

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль» городского округа  
город Сибай Республики Башкортостан

на 2021-2023 годы

От работодателя:

Заведующий

МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

Э.Р. Бердигулова

2021 г.



От работников:

Председатель профсоюзной

организации МДОБУ ЦРР

д/с «Айгуль»

М.М. Гридяева

«26» апреля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Регистрационный № 14 от «26» 04 2021г.

Председатель территориальной

профсоюзной организации З.В. Калимуллина

М.П.



ГКУ межрайонный ЦЗН Зауралья

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 24 от «29» апрель 2021г.

Директор государственного казенного учреждения межрайонного

центра занятости населения Зауралья Р.Ю. Хабиров

Подпись

М.П.

Принят на собрании коллектива работников  
Протокол № 14 от 26.04.2021г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора .....	6
3. Трудовые отношения .....	11
4. Рабочее время и время отдыха.....	15
5. Оплата труда и нормы труда.....	19
6. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников.....	25
7. Аттестация педагогических работников .....	26
8. Условия и охрана труда и здоровья.....	29
9. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	33
10. Дополнительные гарантии молодежи и педагогических работников.....	34
11. Гарантии и защита прав профсоюзной организации и членов профсоюза .....	35
12. Контроль за выполнением коллективного договора.....	40
• Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	41
• Приложение №2. График работы сотрудников .....	63
• Приложение №3. Положение об оплате труда.....	64
• Приложение №4. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат .....	78
– информационная карта оценочной деятельности старшего воспитателя (Приложение №1) .....	82
– информационная карта оценочной деятельности воспитателя (Приложение № 2) .....	84
– информационная карта оценочной деятельности педагога-психолога (Приложение №3) .....	86
– информационная карта оценочной деятельности музыкального руководителя (Приложение №4) .....	89
– информационная карта оценочной деятельности учителя-логопеда (Приложение №5) .....	91
– информационная карта оценочной деятельности инструктора по физической культуре (Приложение №6) .....	94
акты показателей эффективности деятельности воспитателя, старшего воспитателя, учителя – логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (Приложение №6) .....	96
• Приложение №5. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников.....	103

• Приложение №6. Положение о премировании и материальной помощи в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль» .....	106
• Приложение №7. Положение о Комиссии по трудовым спорам .....	120
• Приложение №8. Кодекс этики и служебного поведения работников .....	126
• Приложение №9. Соглашение по охране труда.....	136
• Приложение №10. Перечень рабочих мест в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль» с указанием опасных и вредных факторов производственной сферы .....	138

## **I. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законах РФ, РБ «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ, «О занятости населения в РФ, РБ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в РФ, РБ», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников ДОУ 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, Дополнительным соглашением о продлении срока действия Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (далее - ОТС 2018-2020 годы), территориальным (районным, городским) и отраслевым территориальным (районным, городским) соглашениями.

2. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель - Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль» в лице заведующего Бердигуловой Эльвиры Ринатовны,

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке, представителя в лице председателя профкома Гридяевой Марины Михайловны и первичная профсоюзная организация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль» (далее - первичная профсоюзная организация).

3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

4. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 30 дней после его подписания.

5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с

руководителем.

6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, Дополнительным соглашением о продлении срока действия Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы, ОТС 2018-2020. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, Дополнительным соглашением о продлении срока действия Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы, ОТС 2018-2020 или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

10. Регистрация коллективного договора в Центре занятости населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями действующего коллективного договора.

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

14. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

16. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2023 год.

18. 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.

19. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение №2. График работы сотрудников;
- Приложение №3. Положение об оплате труда;
- Приложение №4. Положение о порядке установления стимулирующих выплат:
  - информационная карта оценочной деятельности старшего воспитателя,
  - информационная карта оценочной деятельности воспитателя,
  - информационная карта оценочной деятельности педагога-психолога,
  - информационная карта оценочной деятельности музыкального руководителя,
  - информационная карта оценочной деятельности учителя-логопеда,
  - информационная карта оценочной деятельности инструктора по физической культуре,
  - акты показателей эффективности деятельности воспитателя, старшего воспитателя, учителя – логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.
- Приложение №5. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников;
- Приложение №6. Положение о премировании и материальной помощи в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль »;
- Приложение №7. Положение о Комиссии о трудовым спорам;

- Приложение №8. Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Приложение №9. Соглашение по охране труда;
- Приложение №10. Перечень рабочих мест в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль» с указанием опасных и вредных факторов производственной сферы

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

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

1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно - договорного регулирования социально - трудовых отношений, государственно - общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально - трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда

стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

7. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);



- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

8. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.2.8, 4.1.5 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателя и совместителей (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.4.6 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 № 374);
- расписание занятий (уроков) (п.2.8 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы);
- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.4.10.3 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020

годы);

- введение суммированного рабочего времени (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.4.12 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы);

- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.7.5 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы);

- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.7.6.3 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы);

- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС Министерства Просвещения РФ, на 2021 - 2023 годы, п.7.6.3 Дополнительное соглашение о продлении срока действия ОТС 2018-2020 годы);

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часов подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы<sup>9</sup> (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);

- нормы профессиональной этики педагогических работников.

#### 9. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников - членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Представляет 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 профсоюзной организации (размер определяется).

5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

- состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников - членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их

новогодними подарками.

18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

19. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях: по случаю смерти близких родственников (родители, дети) работника; в связи с тяжелым и длительным заболеванием; на дорогостоящее лечение, операцию, покупку лекарств, дорогостоящие диагностические мероприятия и т.д.; в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.);

10. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков) принимаются с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

11. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

12. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

13. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или суд.

### **III. Трудовые отношения**

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает

обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Если в штатное расписание вносятся изменения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, педагога-психолога).

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: продолжительность рабочего времени (объем учебной нагрузки), условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и норму педагогической работы заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Норма педагогической работы является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

9. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

10. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- Изменения семейного положения работника.

11. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

12. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

13. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

14. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

15. Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.5. 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.

3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере оклада.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.9. Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время не менее двух часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

2.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности



рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. В учреждении для непедагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

3. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию).

4. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

5. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

8. В исключительных случаях, когда предоставление длительного

отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

9. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (заведующий), заместитель руководителя;
- методист, делопроизводитель.

10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

12. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, получением профессионального образования, и работникам,

поступающим на обучение по указанным образовательным программам, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов в порядке, предусмотренного статьями 173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ, производится не позднее, чем за три дня до их начала.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода за месяц.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.5. 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, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.6. Младшим воспитателям специальных (коррекционных) групп предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней.

4.7. В учреждении 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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 работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.10. Запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.11. Работодатель предоставляет работникам с вредными условиями труда с классом вредности 3.2., определенной результатами специальной оценки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.12. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях :

- при рождении ребенка в семье -3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства -1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости - 1 календарный день;
- работающим инвалидам -1 календарный день;
- председателю первичной профсоюзной организации -3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней (лиستков) нетрудоспособности - 3 календарных дня.

4.13. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах (классах) и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.14. Воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

## **V. Оплата труда и нормы труда**

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования,

престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности работников, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

5. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев

эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная заработная плата работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом размер повышения оплаты труда работников, занятых на таких работах, составляет 15% оклада, установленной для работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% оклада. Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты

труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

При реализации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер после проведения специальной оценки условий труда при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

13. Педагогическим работникам, младшим воспитателям (помощникам воспитателей), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размерах соответственно 2000 и 1000 рублей.

Надбавки выплачиваются сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени,

в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

14. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

15. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

16. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

17. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

18. Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

19. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

20. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

21. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за



фактическую нагрузку в размере 15% оклада за республиканские награды и 20% за российские награды.

22. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

23. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы (аванс) - 25 числа и заработной платы 10 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

25. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

27. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы - с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

28. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

29. Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

30. Работа дворника и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества детей в группе работникам по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ, но не менее 20% от оклада.

5.4. Руководитель учреждения информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

## **VI. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование работников**

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации 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. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. 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).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома.

## **VII. Аттестация педагогических работников**

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, Дополнительное соглашение на продление срока действия ОТС на 2018-2020 годы.

7.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения (если она предусмотрена локальными нормативными актами учреждения).

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший (воспитатель, методист, педагог дополнительного образования)	Аналогичная должность без названия "старший"
Учитель-логопед	Учитель-логопед в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;

- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профкома на срок до 1 года.

Оплата труда педагогических работников имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом интересов аттестуемого работника.

3) Работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не

может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.10. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.11. Работникам - членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 1 день.

7.12. Руководитель, его заместители не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

### **VIII. Условия и охрана труда и здоровья**

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с составом 212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований

охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в 3 года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

13. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

15. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере одного оклада, если несчастный случай на производстве произошел

не по вине работника.

19. Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

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

21. Проводит мероприятия по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребление табака:

- информационно-просветительская работа последствий употребления наркотических средств и алкоголя;
- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение.

22. Организует и проводит мероприятия по профилактике ВИЧ\СПИДа.

8.2. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику);

- проводить мероприятия по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребление табака:

- - информационно-просветительская работа последствий употребления наркотических средств и алкоголя;

- - организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение

8.3. Работники:

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



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

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

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.5. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% должностного оклада за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

8.9. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

## **IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Социальная поддержка ветеранов учреждения, прекративших трудовые отношения с работодателями, после назначения им пенсии, в форме организации мероприятий ко Дню пожилых.

3. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

1. Оказывает материальную помощь работникам в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

2. Оказывает материальную помощь работникам в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3. Оказывает материальную помощь в размере 50 % ставки заработной платы (оклада) работникам, проработавшим в данном учреждении не менее 10 лет, при наличии экономии финансовых средств.

## **Х. Дополнительные гарантии молодежи и педагогических работников**

### 10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % к ставке заработной платы (окладу).

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

### 10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха (выходные дни) отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере одного оклада.

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

4. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

5. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

### 10.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере двух ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в т.ч. в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другую образовательную организацию республики;

- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более 3 лет;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

## **XI. Гарантии и защита прав профсоюзной организации и членов профсоюза**

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

### 11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и

его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть 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);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

11.7. Выступая в качестве единственных полномочных

представителей работников образовательных учреждений в защите и представительстве социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов Профсоюза:

1) Представляет и защищает в индивидуальном порядке права и интересы членов Профсоюза перед работодателем, с помощью вышестоящих профсоюзных органов - в органах власти и управления, надзорных органах, суде: при обжаловании решений Управления пенсионного фонда об отказе в установлении досрочной трудовой пенсии по старости (пенсии по выслуге лет), протоколов об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации и по другим вопросам.

2) Оказывает практическую помощь, в том числе с помощью профсоюзных юристов, в подготовке исковых заявлений и пакета документов для обращения членов Профсоюза в суд.

3) Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

5) Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в частности, в вопросах:

- правильность оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;

- своевременность выплаты заработной платы;

- правильность начисления заработной платы работникам учреждения, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента сверх МРОТ и др.;

- предоставление ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;

- своевременность и полнота предоставления гарантий молодым специалистам - членам Профсоюза;

- создание безопасных и комфортных условий труда работников;

- за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.

- за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реке одного раза в три года.

6) Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов Профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

7) Обжалует, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

8) Оказывает руководителю образовательного учреждения (члену Профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательном учреждении; профилактика нарушений;
- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- разработка и заключение коллективного договора, соглашения по охране труда и др.;
- предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в КТС, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

9) Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов Профсоюза по практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

10) Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;
- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;
- представление работников - членов Профсоюза - к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

11) Вырабатывает в соответствии со статьями 371, 372 Трудового Кодекса РФ мотивированное мнение по вопросам:

осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат учреждения с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,

осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком;

увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

12) Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10



МРОТ семье члена Профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

13) Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

14) Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов Профсоюза и членов их семей.

15) Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Дню дошкольного работника, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;

- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

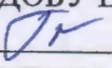
- организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.

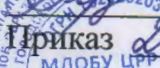
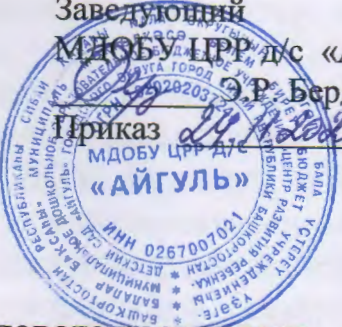
## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора**

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и представителями городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ по г. Сибай.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
 М.М. Гридяева  
Протокол № 5  
«18» 11 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
 Э.Р. Бердигулова  
Приказ № 142  
МДОБУ ЦРР д/с  
«АЙГУЛЬ»  


## Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль».

1.3. Целью настоящих ПВТР является взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОО.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, ежегодные медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Также каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

– 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;

– санитарная книжка с допуском на работу.

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

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

– ознакомить работника с уставом ДОО 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.

2.9. 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.

2.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– заявление о приеме на работу;

– анкета;

– личная карточка;

– автобиография;

– справка о несудимости;

– 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление.

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ 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.

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

3.1. Работник ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОУ 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 почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и старшего воспитателя;

3.3.8. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю по АХР 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 ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

3.8.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

3.8.4. 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;

3.8.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно – тематических планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.8.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, 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 ДООУ;

3.8.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.8.9. Право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

3.8.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

3.8.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.9. педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.9.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.9.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.9.4. 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;

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

3.9.6. 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, при наличии такого фонда;

3.9.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Педагогические работники ДОО обязаны:

3.10.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

3.10.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.10.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.10.4. Развивать у воспитанников 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;

3.10.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.10.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОО получать дополнительное профессиональное образование;

3.10.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.10.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОО;

3.10.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.10.11. Соблюдать устав ДООУ, настоящие Правила;

3.10.12. 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 ДООУ.

3.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Устанавливать штатное расписание ДООУ;

4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

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

4.2.7. 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.

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

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

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

4.2.11. 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;

4.2.12. 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;

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

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

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

4.2.16. 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;

4.2.17. 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;

4.2.18. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.19. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДООУ.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

#### 5.10 Материальная ответственность заведующего перед работниками

5.10.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.10.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

### 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075.

- 36 часов в неделю: старшему воспитателю, педагогу-психологу, воспитателю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

- 30 часов в неделю инструкторам по физической культуре;

- 25 часов в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- 24 часа в неделю музыкальным руководителям;

- 20 часов в неделю учителям-логопедам.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;



- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.6.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих

часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам ДОУ 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.

7.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ.

7.4.2. 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.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

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

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

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

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

7.7. 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 Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, при условии включения должностей в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день Приложение N 1 к Постановлению Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25 октября 1974 г. N 298/П-22.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного неоплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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.

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

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

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

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.12. ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска ДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.16. ДООУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска ДООУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.17. 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.

7.18. 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 Трудовым кодексом РФ).

7.19. 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.

7.20. Педагогическим работникам ДООУ 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 Минобрнауки России.

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

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения

работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Актив профсоюза ДООУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДООУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

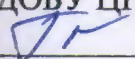
9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения представительного органа работников ДООУ.

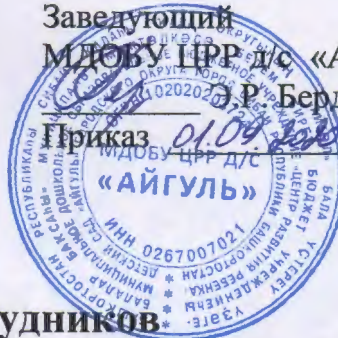
10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу ДООУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
 М.М. Гридяева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
Р. Бердигулова  
Приказ № 0104/2020 № 62



### График работы сотрудников

Должность	Время работы
Заведующий	8.00. – 17.30 Перерыв 12.30-14.00
Старший воспитатель	8.00. – 15.42 Обед 30 минут
Заместитель заведующего по АХР	8.00. – 17.30 Перерыв 12.30-14.00
Воспитатели	7.30. – 18.00 (согласно графика)
Младшие воспитатели	1 смена 8.00. – 16.30 2 смена 9.30. – 18.00
Педагог-психолог	1 смена 8.00. – 14.00 2 смена 12.00. – 18.00
Учитель-логопед	1 смена 8.00. – 12.00 2 смена 14.00. – 18.00
Инструктор по физ. культуре	1 смена 8.00. – 14.30 2 смена 11.00. – 17.30
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00. – 17.30 2 смена (согласно графика)
Делопроизводитель	8.00. – 17.30 Перерыв 12.30-14.00
Дворник	08.00-12.30 или 13.30 -18.00

Для персонала с продолжительностью рабочей недели 40 часов предусматривается перерыв - 30 минут.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
М.М. Гридьева

Протокол № 5  
«18» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
Э.Р. Бердигулова

Приказ № 192



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
городского округа город Сибай Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль» городского округа г. Сибай РБ (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения работников к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства образования и социального развития Российской Федерации от 29 мая

2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов).

1.7. Оплата труда воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года 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" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при совмещении профессий в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно - управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:  
- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы; повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

### **3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей

определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3 Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Сибай утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются учредителем с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя по согласованию с соответствующим территориальным выборным

профсоюзным органом.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются учредителем в трудовом договоре руководителя учреждения.

На основании решения руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется премирование:

заместителям руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно.

Система премирования руководителя учреждения определяется учредителем. Система премирования заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Сибай, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.

3.8. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)). Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих работников совместительством не считается.

3.9. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа)).

#### 4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		

1 квалификационный уровень: младший воспитатель	1,4	<b>5771</b>
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре музыкальный руководитель	1,889	<b>7787</b>
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	<b>8611</b>
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	2,139	<b>8817</b>

4.2. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	<b>4122</b>
2 разряд	1,05	<b>4329</b>
3 разряд	1,10	<b>4535</b>
4 разряд	1,15	<b>4741</b>
5 разряд	1,25	<b>5153</b>
6 разряд	1,40	<b>5771</b>
7 разряд	1,55	<b>6390</b>
8 разряд	1,70	<b>7008</b>

## 5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

На оплату труда работника за работу в выходной день или нерабочий праздничный день начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные трудовым договором.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

В случае если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока ее действия.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

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

Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления ставки заработной платы, оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

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



5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Данное положение применяется также при установлении доплат работникам за превышение предельной наполняемости групп.

5.2.6. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.7. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат*	Размер, %
Педагогическим работникам в образовательных учреждениях, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалификационной коррекции недостатков в физическом (или) психическом развитии одной и более категории детей	15
Учителям – логопедам психолого – педагогического консилиума, в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалификационной коррекции недостатков в физическом (или) психическом развитии одной и более категории детей с ограниченными возможностями здоровья, а также логопедических пунктов	20
Воспитателям (учителям) дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам	15

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию

с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.11. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты;
- другие стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности, иные поощрительные выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

6.3.2.

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.3. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения

высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Данная выплата сохраняется до получения молодым специалистом квалификационной категории.

Повышающий коэффициент также устанавливается молодым работникам, имевшим трудовой стаж до завершения обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях.

6.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим ведомственные знаки отличия: российские ведомственные награды в размере 20% от оклада, республиканские ведомственные награды в размере 15% от оклада.

6.3.5. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к окладу):

- непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (младшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений) - 0,30;

6.3.7. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к окладу.

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух окладов.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

6.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены: персональный повышающий коэффициент; премиальные выплаты по итогам работы.

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

6.6. Воспитателям, иным педагогическим работникам, младшим воспитателям, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате учреждения по основному месту работы, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате:

2000 рублей - воспитателям и иным педагогическим работникам;

1000 рублей - младшим воспитателям.

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, а также при работе по внутреннему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.4. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно - методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.5. Педагогическая работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по

выполняемой педагогической работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной педагогической нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.9. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную

помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

## **8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы**

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.

## **9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя**

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.


## **10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа город Сибай от 24.10.2020 года № 1702.

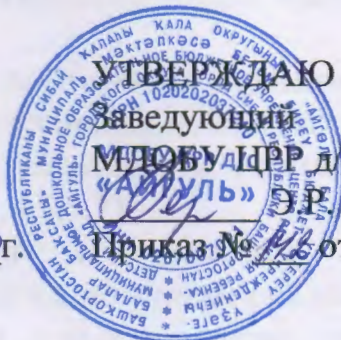
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

 М.М. Гридяева

Протокол № 5 от «18» 11 2020 г.



МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

 Э.Р. Бердигулова

Приказ № 11 от «24» 11 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат  
работникам МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль» Администрации городского  
округа город Сибай РБ

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности и определяет условия и порядок их установления по критериям оценки профессиональной деятельности педагогов при выполнении ими должностных обязанностей.

2. Источником финансирования стимулирующих выплат в образовательном учреждении являются:

- фонд оплаты труда, формируемый из средств республиканского и местного бюджетов;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- иные внебюджетные средства.

### II. Порядок установления стимулирующих выплат

1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

2. Стимулирующие выплаты осуществляются с периодичностью один раз в квартал, по мере поступления средств на эти цели.

3. Размер стимулирующих выплат каждого работника не имеет ограничений и зависит от количества баллов (показателей выполнения).

4. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения определяется Положением, утвержденным учредителем с учетом мотивированного мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

### **III. Установление стимулирующих выплат**

1. Результаты деятельности работников оцениваются в баллах в зависимости от достижений в профессиональной деятельности.
2. Оценка профессиональной деятельности педагогов осуществляется по критериям (приложения № 1,2,3,4,5,6,7) .
3. Оценка результативности и качества профессиональной деятельности работников производится по итогам работы за квартал.
4. Все условия установления стимулирующих выплат: процедуры, объем финансирования, периодичность - должны быть понятны и известны работникам.

### **IV. Определение размера стимулирующих выплат**

1. Размер стимулирующих выплат каждого работника определяется исходя из количества набранных им баллов (показателей выполнения) и «цены» одного балла, зависящей от объема средств фонда стимулирующих выплат.

Стоимость одного балла = Средства ФОТ, поступившие на осуществление стимулирующих выплат

Общее количество набранных всеми работниками баллов.

Размер стимулирующих выплат работнику = Стоимость одного балла x Количество набранных конкретным работником баллов.

2. Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы, включаются в средний заработок работников, на них начисляется районный коэффициент.

3. Фонды оплаты труда педагогических работников и административно-управленческого (заведующего, младших воспитателей) и вспомогательного персонала (заместитель заведующего по АХР, делопроизводитель, дворник) формируются отдельно и направляются в образовательное учреждение по целевому назначению.

### **V. Перечень оснований (критериев)**

**установления стимулирующих выплат педагогическим работникам по итогам оценки качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности работника**

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения по следующим критериям и показателям, где результаты деятельности работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от достижений.



## Показатели оценки эффективности деятельности педагога

Показатели (критерии) Проявление показателя из карты	Оценка в баллах
<p><i>Организационно-методическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, своевременность оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, отчеты, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, результаты мониторинга, характеристики и др.);</li> <li>- трудовая дисциплина (соблюдение режимных моментов, техника безопасности на рабочем месте, бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями));</li> <li>- сохранность контингента воспитанников;</li> <li>- участие в утренниках, развлечениях;</li> <li>- эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды;</li> <li>- регулярное пополнение библиотеки подписных изданий;</li> <li>- наличие и регулярность пополнения портфолио, программы по самообразованию с презентацией результатов;</li> <li>- показатели степени участия в работе методического объединения.</li> </ul>	До 39
<p><i>Инновационно-методическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов и соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов и соревнований;</li> <li>- результативное распространение и обобщение педагогического опыта (проведение открытых ООД, мастер-классов, семинаров-практикумов, консультаций);</li> <li>- публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах; - применение и использование в образовательном процессе современных средств обучения, ИКТ (мультимедиа оборудования, различных программ, создание методического пособия (в т.ч. электронного), видео-занятий, мастер-классов, мероприятий);</li> <li>- ведение странички группы в ВК;</li> <li>- ведение персонального сайта, участие в пополнении сайта ДООУ.</li> </ul>	До 26
<p><i>Воспитательная деятельность:</i></p>	До 35

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (участие в праздниках здоровья, спартакиадах, физкультурных досугах и т.д. (в младших группах – проведение воспитателем);</li> <li>- применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.);</li> <li>- организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей (вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры);</li> <li>- общественная деятельность педагогического работника (выполнение общественных поручений, участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД по приказу и т.д.);</li> <li>- работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.);</li> </ul> |  |
|---|--|

3. Оценка результативности, качества и эффективности профессиональной деятельности работников производится по итогам работы за квартал.

Информационная карта оценочной деятельности старшего воспитателя  
**ФИО** \_\_\_\_\_

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке воспитателя	Подтверждение деятельности педагога
<b>1. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др. (годовой план работы, отчеты, результаты мониторинга, протоколы собраний, педсоветов и т.п.)	<b>0-4</b>		
1.2.Выполнение плана посещаемости по детскому саду. Средний балл по группам	<b>0-9</b>		
1.3. Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
1.4. Выполнение годового плана методических мероприятий: - 80% - 100% - проведение методического мероприятия сверх плана	<b>0-6</b> <b>1</b> <b>3</b> <b>6</b>		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>		
1.6 Эффективная организация работы методического кабинета: оформление стенда, пополнение методическими материалами, разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования (не реже 1 раза в квартал).	<b>0-4</b>		
1.7.. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК вебинарах и др.	<b>0-4</b>		
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>		
<b>2. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований:  -внутри учреждения;	Очные, дистанционные Участник/Призер <b>0-6</b> <b>1/2</b> <b>3/4</b>		

-муниципальных, республиканских.			
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта старшим воспитателем и педагогами детского сада (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах): -внутри учреждения; -на муниципальном уровне; -на республиканском уровне.	<b>0-10</b>  2 3 5		
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах	<b>0-4</b>		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	<b>0-6</b>  2 2 2		
<b>3. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1. Организация работы по проведению мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.)	<b>0-3</b>		
3.2. Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик, форм организации образовательного процесса, в том числе организация кружковой работы в детском саду	<b>0-5</b>		
3.3. Организация работы с родителями в ДОУ. Проведение старшим воспитателем и педагогами детского сада культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - пополнение информации в методкабинете	<b>8</b>  3 3 2	<b>0-</b>	
3.4. Подготовка педагогов к аттестации (индивидуальная работа с аттестуемыми педагогами)	<b>5</b>	<b>0-</b>	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника: - выполнение общественных поручений - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД по приказу и т.д.0)	<b>0-7</b>  2 5		
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах,	<b>0-4</b>		

экспертных группах, ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов).			
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>		
Итого:	<b>100 б</b>		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал старший воспитатель: \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Принял заведующий: \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

### Информационная карта оценочной деятельности воспитателя ФИО \_\_\_\_\_

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке воспитателя	Подтверждение деятельности и воспитателя
<b>1. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1. Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы, отчеты, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.; - результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики).	<b>0-4</b> <b>3</b> <b>1</b>		
1.2. Выполнение плана посещаемости: Группа раннего возраста: 15 - 16 д.- 2 б. Дош. группы: 20-21реб. – 2 б. Лог. гр. 10-13- 2 б. от 17 до 20 д.- 5 б от 22 до 25 д.- 5 б. 14-17 – 5 б. 21- 25 д. – 9 б. 26 и более- 9 б. 18 и более-9б.	<b>0-</b> <b>9</b> <b>26.</b> <b>5 б.</b> <b>9 б.</b>		
1.3. Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли) Ведущий Исполнение ролей: 1 утренник 2 утренника 3 и более	<b>0-</b> <b>6</b> <b>1-2</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>		
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях (оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	<b>0-4</b>		

1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4		
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2		
<b>2. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований:  -внутри учреждения;  -муниципальных, республиканских.	Очные, дистанционные Участник/Призёр 0-6 1/2 3/4		
2.2.Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах): -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10  2 3 5		
2.3.Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и др. ; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ.	0-6 2  2 2		
<b>3. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1.Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем); - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-6  3  3		
3.2. Кружковая работа	0-3		
3.3.Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с	0-12  5 5 2		

общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры -создание родительских уголков, размещение информации, в том числе в электронном виде			
3.4.Общественная деятельность педагогического работника: - выполнение общественных поручений - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД по приказу и т.д.0)	0-7	2 5	
3.5.Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.)	0-4		
3.6. Замена отсутствующего работника	0-3		
Итого:	100 б		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал воспитатель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял старший воспитатель: \_\_\_\_\_

Приложение № 3

Информационная карта оценочной деятельности педагога-психолога  
**ФИО** \_\_\_\_\_

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке педагога	Подтверждение деятельности педагога
<b>1. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1.Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы, отчеты, сценарии праздников и развлечений и др.;  - результаты мониторинга (психолого - педагогическая диагностика, характеристики).	0-4 3 1		
1.2.Выполнение плана посещаемости: - работа с детьми подготовительных групп: с каждой группы по 20-21реб. – 1 б., по 22-25 детей-2 б., по 26 и более -3б. - работа с детьми по рекомендации ПМПК, запросу родителей: до 15 д.-1 б., 20 д.-2 б., 25 д.- 3 б. - работа с детьми из семей «группы риска».	0-9 б. 3 3 3		
1.3.Трудовая дисциплина:	0-6		

- соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	2 2 2		
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли) Ведущий Исполнение ролей: 1 утренник 2 утренника 3 и более	<b>0-6</b> 1-2 2 3 4		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>		
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в помещениях (кабинеты, спортзал) (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	<b>0-4</b>		
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	<b>0-4</b>		
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>		
<b>2. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований:  -внутри учреждения;  -муниципальных, республиканских;	Очные, дистанционные Участник/Призер <b>0-6</b> 1/2 3/4		
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах): -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	<b>0-10</b> 2 3 5		
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в месяц или в квартал)	<b>0-4</b>		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта / участие в пополнении сайта ДОУ	<b>0-6</b> 2 2 2		



<b>3. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в праздниках здоровья, спартакиадах, физкультурных досугах и т.д.; - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	<b>0-5</b> <b>2</b> <b>3</b>		
3.2. Кружковая работа	<b>0-3</b>		
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - создание родительских уголков, размещение информации, в том числе в электронном виде	<b>0-8</b> <b>3</b> <b>3</b> <b>2</b>		
3.4. Проведение утреннего фильтра	<b>0-5</b>		
3.5. Общественная деятельность педагогического работника: - выполнение общественных поручений - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД по приказу и т.д.)	<b>0-7</b> <b>2</b> <b>5</b>		
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.).	<b>0-4</b>		
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>		
<b>Итого</b>	<b>100 б</b>		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал педагог: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял старший воспитатель: \_\_\_\_\_

Информационная карта оценочной деятельности **музыкального руководителя**  
**ФИО** \_\_\_\_\_

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке педагога	Подтверждение деятельности педагога
<b>1. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1. Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы, отчеты, сценарии праздников и развлечений; - результаты мониторинга (педагогическая диагностика).	<b>0-4</b> <b>3</b> <b>1</b>		
1.2.Выполнение плана посещаемости: средняя посещаемость по 4 группам. Дошкольные группы: 20-21реб. – 2 б., от 22 до 25 д.- 5 б. 26 и более- 9 б. (н-р, 20р.,21р., 25 д.,18д. средняя посещаемость -21 реб.- 2б.)	<b>0-9 б.</b>		
1.3.Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
1.4. Дополнительные группы (одна группа-3 б., две группы – 6 б.)	<b>0-6</b>		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>		
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	<b>0-4</b>		
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	<b>0-4</b>		
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>		
<b>2. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований: -внутри учреждения; -муниципальных, республиканских.	Очные, дистанционные Участник./Призер <b>0-6</b> <b>1/2</b> <b>3/4</b>		

2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах): -внутри учреждения; -на муниципальном уровне; -на республиканском уровне.	<b>0-10</b>  2  3 5		
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в месяц или квартал)	<b>0-4</b>		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и др.; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ.	<b>0-6</b>  2  2 2		
<b>3. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д.; - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики и т.д.)	<b>0-5</b>  2  3		
3.2. Кружковая работа	<b>0-3</b>		
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - размещение информации в родительских уголках, в том числе в электронном виде	<b>0-8</b>  3  3  2		
3.4. Проведение утреннего фильтра	<b>0-5</b>		
3.5. Общественная деятельность педагогического работника: - выполнение общественных поручений; - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за	<b>0-7</b>  2 5		

работу по ПДД по приказу и т.д.).			
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах. ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.).	<b>0-4</b>		
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>		
<b>Итого</b>	<b>100 б</b>		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал педагог: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял старший воспитатель: \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

### Информационная карта оценочной деятельности учителя-логопеда ФИО \_\_\_\_\_

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке педагога	Подтверждение деятельности педагога
<b>4. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1. Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы, отчеты, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.; - результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики).	<b>0-4</b> <b>3</b> <b>1</b>		
1.2. Выполнение плана посещаемости: средняя посещаемость Логопедическая группа: 12-13 д.- 2 б. Логопедический пункт 25-26 детей. – 2 б. от 14 до 17 д.- 5 б 27- 30 д.- 5 б. 18 и более – 9 б. 30 и более- 9 б.	<b>0-9 б.</b> <b>2</b> <b>5</b> <b>9</b>		
1.3. Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли)	<b>0-6</b> <b>1-2</b>		

Ведущий Исполнение ролей: 1 утренник 2 утренника 3 и более	2 3 4		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	0-4		
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинетах (оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4		
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4		
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2		
<b>5. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
3.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов,  соревнований:  -внутри учреждения;  -муниципальных, республиканских.	Очные, дистанционные Участник/Призер 0-6 1/2 3/4		
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах):  -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10  2 3 5		
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в квартал)	0-4		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и др.; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в	0-6 2 2 2		

пополнении сайтаДОУ.			
<b>6. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах, и т.д.; - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений и т.д.)	<b>0-5</b>		
3.2. Клубовая работа	<b>0-3</b>		
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - взаимодействие учителя-логопеда с родителями в коррекционной работе с детьми, в том числе через использование ИКТ; - размещение информации в родительских уголках (в каждой группе не реже 1 раза в месяц)	<b>0-8</b>		
3.4. Проведение утреннего фильтра	<b>0-5</b>		
3.5. Общественная деятельность педагогического работника: - выполнение общественных поручений - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД, охране труда по приказу и т.д.)	<b>0-7</b>		
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах. ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.)	<b>0-4</b>		
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>		
<b>Итого</b>	<b>100 б</b>		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал педагог: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял старший воспитатель: \_\_\_\_\_

Информационная карта оценочной деятельности инструктора по физической культуре  
**ФИО \_\_\_\_\_**

Наименование деятельности	Возможные баллы по условиям трудового договора	Кол-во баллов по самооценке педагога	Подтверждение деятельности педагога
<b>1. Организационно-методическая деятельность (до 39 баллов)</b>			
1.1. Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы, отчеты, сценарии праздников и развлечений и др.; - результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики).	<b>0-4</b> <b>3</b> <b>1</b>		
1.2. Выполнение плана посещаемости: Группа раннего возраста: 15 - 16 д.- 2 б. Дош. группы: 20-21реб. – 2 б. лог.гр. 10-13 – 2 б. от 17 до 20 д.- 5 б от 22 до 25 д.- 5 б. 14-17 – 5 б. 21- 25 д. – 9 б. 26 и более- 9 б. 18 и более – 9 б.	<b>0-9 б.</b> <b>2б.</b> <b>5б.</b> <b>9б.</b>		
1.3. Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов, - техника безопасности на рабочем месте, - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли) Ведущий Исполнение ролей: 1 утренник 2 утренника 3 и более	<b>0-6</b> <b>1-2</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>		
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>		
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в спортзале (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	<b>0-4</b>		
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	<b>0-4</b>		
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>		
<b>2. Инновационно-методическая деятельность (до 26 баллов)</b>			
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований,	Очные, дистанционны е		

педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований: -внутри учреждения; -муниципальных, республиканских;	Участник/Призер <b>0-6</b> <b>1/2</b> <b>3/4</b>		
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах): -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	<b>0-10</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>5</b>		
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в месяц или в квартал)	<b>0-4</b>		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч. электронного), создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта / участие в пополнении сайта ДОУ.	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>		
<b>3. Воспитательная деятельность (до 35 баллов)</b>			
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: праздников здоровья, спартакиад, физкультурных досугов и т.д.; - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	<b>0-5</b> <b>2</b> <b>3</b>		
3.2. Кружковая работа	<b>0-3</b>		
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - создание родительских уголков, размещение информации, в том числе в электронном виде	<b>0-8</b> <b>3</b> <b>3</b> <b>2</b>		
3.4. Проведение утреннего фильтра	<b>0-5</b>		
3.5. Общественная деятельность педагогического	<b>0-7</b>		



работника: - выполнение общественных поручений - участие в профессиональных общественных организациях (член профкома д/с, руководство методическим объединением, ответственный за работу по ПДД по приказу и т.д.)	<b>2</b> <b>5</b>		
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.).	<b>0-4</b>		
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>		
<b>Итого</b>	<b>100 б</b>		

Общее количество баллов: \_\_\_\_\_ Сдал педагог: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял старший воспитатель: \_\_\_\_\_

Приложение № 7

### АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ старшего воспитателя

Показатели	Баллы	
<b><i>Организационно-методическая деятельность</i></b>	<b>39 б</b>	
1.1.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др. (годовой план работы, отчеты, результаты мониторинга, протоколы собраний , педсоветов и т.п.)	0-4	
1.2. Выполнение плана посещаемости по детскому саду	0-9	
1.3. Трудовая дисциплина	0-6	
1.4. Выполнение годового плана методических мероприятий	0-6	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	0-4	
1.6. Эффективная организация работы методического кабинета: оформление стенда, пополнение методическими материалами, разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования (не реже 1 раза в квартал).	0-4	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
<b><i>Инновационно-методическая деятельность</i></b>	<b>26 б</b>	
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований	0-6	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта старшим воспитателем и педагогами детского сада (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах	0-10	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других;	2	

- страничка группы в ВК;	2	
- ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	2	
<b>Воспитательная деятельность (35 б)</b>	<b>35 б</b>	
3.1. Организация работы по проведению мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.)	0-3	
3.2. Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик, форм организации образовательного процесса, в том числе организация кружковой работы в детском саду	0-5	
3.3. Организация работы с родителями в ДОУ.	0-8	
3.4. Подготовка педагогов к аттестации	0-5	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника	0-7	
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, ППК, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов).	0-4	
3.7. Замена отсутствующего работника	0-3	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Заведующий: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель профкома: \_\_\_\_\_

#### **АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ воспитателей**

Показатели	Баллы	
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<b>39 б</b>	
1.1.Своевременное и качественное оформление документации	<b>0-4</b>	
1.2.Выполнение плана посещаемости:	<b>0-9</b>	
1.3.Трудовая дисциплина	<b>0-6</b>	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях (роли)	<b>0-6</b>	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>	
1.6.Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях	<b>0-4</b>	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	<b>0-4</b>	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>	
<b>Инновационно-методическая деятельность</b>	<b>26 б</b>	
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований, конкурсах	Очные , диста нц. Участ. /Приз <b>0-6</b>	
2.2.Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах)	<b>0-10</b>	
2.3.Публикации в городских, республиканских, всероссийских,	<b>0-4</b>	

международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в месяц или в квартал)		
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности. - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДООУ	2 2 2	
<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>35 б</b>	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем); - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-6 3 3	
3.2. Кружковая работа	0-3	
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - создание родительских уголков, размещение информации	0-12 5 5 2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника	0-7	
3.5. Работа в комиссиях	0-4	
3.6. Замена отсутствующего работника.	0-3	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель профкома: \_\_\_\_\_

### АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ учителей-логопедов

Показатели	Баллы	
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<b>39 б</b>	
1.1. Своевременное и качественное оформление документации	0-4	
1.2. Выполнение плана посещаемости:	0-9	
1.3. Трудовая дисциплина	0-6	
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли)	0-6	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	0-4	
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинетах (оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	

<b>Инновационно-методическая деятельность</b>	<b>26 б</b>	
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований	<b>0-6</b>	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах)	<b>0-10</b>	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в квартал)	<b>0-4</b>	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	<b>0-6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>	

<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>35 б</b>	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаляющих процедур и т.д.)	<b>0-5</b> <b>2</b> <b>3</b>	
3.2. Кружковая работа	<b>0-3</b>	
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, взаимодействие учителя-логопеда с родителями в коррекционной работе с детьми, в том числе через использование ИКТ; - размещение информации в родительских уголках (в каждой группе не реже 1 раза в месяц)	<b>0-8</b> <b>3</b> <b>3</b> <b>2</b>	
3.4. Проведение утреннего фильтра	<b>0-5</b>	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника	<b>0-7</b>	
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах. ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.)	<b>0-4</b>	
3.7. Замена отсутствующего работника	<b>0-3</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

### АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ педагога-психолога

Показатели	Баллы	
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<b>39 б</b>	
1.1. Своевременное и качественное оформление документации	<b>0-4</b>	
1.2. Выполнение плана посещаемости:	<b>0-9</b>	
1.3. Трудовая дисциплина	<b>0-6</b>	
1.4. Участие в утренниках, развлечениях (роли)	<b>0-6</b>	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	<b>0-4</b>	
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в помещениях (кабинеты, спортзал) (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	<b>0-4</b>	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	<b>0-4</b>	
1.9 Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	<b>0-2</b>	
<b>Инновационно-методическая деятельность</b>	<b>26 б</b>	
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований	<b>0-6</b>	

очных конкурсов, соревнований		
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах)	0-10	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в квартал)	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	2 2 2	
<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>35 б</b>	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в праздниках здоровья, спартакиадах, физкультурных досугах и т.д. (физинструктор – проведение ); - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-5 2 3	
3.2. Кружковая работа	0-3	
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - размещение информации в родительских уголках (в каждой группе не реже 1 раза в месяц)	0-8 3 3 2	
3.4. Проведение утреннего фильтра	0-5	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника	0-7	
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах. ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.)	0-4	
3.7. Замена отсутствующего работника	0-3	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель профкома

### АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ музыкальных руководителей

Показатели	Баллы	
		1
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<b>39 б</b>	
1.1. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, результаты мониторинга, отчеты, протоколы собраний и т.п.)	0-4	
1.2. Выполнение плана посещаемости:	0-9	
1.3. Трудовая дисциплина	0-6	
1.4. . Дополнительные группы (одна группа-3 б., две группы – 6 б.)	0-6	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	0-4	
1.6. Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	0-4	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	

<b>Инновационно-методическая деятельность</b>	<b>26 б</b>	
2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя. Призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований.	Участ. /Приз. 0-6	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытие ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах)	Участ. /Приз. 0-10	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в квартал)	0-4	
2.4 применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других, создание методического пособия (в т.ч.электронного), видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и др.; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДООУ;	0-6	
<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>35 б</b>	
3.1. . Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: - участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах, и т.д.; - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики и т.д.)	0-5	
3.2. Клубовая работа	0-3	
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей.	0-8	
3.4. Проведение утреннего фильтра	0-5	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника.	0-7	
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах. ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.).	0-4	
3.7. Замена отсутствующего работника	0-3	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель профкома: \_\_\_\_\_

### АКТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ инструктора по физической культуре

Показатели	Баллы	
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<b>39 б</b>	
1.1. Своевременное и качественное оформление документации	0-4	
1.2.Выполнение плана посещаемости:	0-9	
1.3.Трудовая дисциплина	0-6	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях (роли)	0-6	
1.5. Подписка на журналы и газеты (методические, региональные)	0-4	
1.6 Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды в помещениях (кабинеты, спортзал) (оформление и пополнение не реже 1 раза в квартал)	0-4	
1.7. Наличие и регулярность пополнения портфолио, программы по самообразованию с презентацией результатов (не реже 1 раза в квартал)	0-4	
1.8. Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
<b>Инновационно-методическая деятельность</b>	<b>26 б</b>	

2.1. Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных конкурсов, соревнований, педагог, подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных конкурсов, соревнований	0-6	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах)	0-10	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных Интернет ресурсах (не реже 1 раза в квартал)	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: - мультимедиа оборудования, программ Windows, Power Point и других; - страничка группы в ВК; - ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	2 2 2	
<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>35 б</b>	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей, праздников здоровья, спартакиад, физкультурных досугах и т.д. - применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-5  2 3	
3.2. Кружковая работа	0-3	
3.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: - вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях, в СМИ и др. формах, - участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры - размещение информации в родительских уголках (в каждой группе не реже 1 раза в месяц)	0-8  3 3 2	
3.4. Проведение утреннего фильтра	0-5	
3.5. Общественная деятельность педагогического работника	0-7	
3.6. Работа в комиссиях (творческих группах, экспертных группах, ППк, рабочих группах по созданию нормативно-правовых документов и т.д.).	0-4	
3.7. Замена отсутствующего работника	0-3	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 б</b>	

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Председатель профкома:

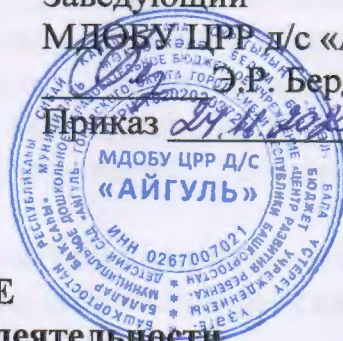
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
Протокол № 5 « 18 » 11 2020

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
Э.Р. Бердигулова  
Приказ 24.11.2020 № 142



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке эффективности деятельности**  
**педагогических работников**  
**МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273 ФЗ от 29.12.2012г., в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации о разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников от 20 июня 2013 года, положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Отделу образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан», утвержденного постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 26 мая 2014 года №988 (в ред. постановления от 27.05.2014г. № 994, с изменениями от 12 января 2018 года №137), в целях повышения эффективности трудовой деятельности педагогических работников учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников и выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Педагог, претендующий на установление стимулирующей надбавки за качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности педагогических работников и предоставляет в Комиссию информационную



карту оценки эффективности деятельности педагога.

1.4. Основанием для стимулирования педагогов являются показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников.

1.5. Размер выплат стимулирующего характера каждому педагогическому работнику за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов педагога, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности за предыдущий период;
- суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов);
- соответствующая стимулирующая часть фонда надбавок и доплат делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого педагогического работника и определяется размер выплат стимулирующего характера.

1.6. Расчет баллов для вычисления суммы иных стимулирующих надбавок устанавливается ежеквартально.

1.7. В учреждении создается отдельная комиссия по распределению и назначению стимулирующей надбавки за качество труда педагога, которая действует на основании Положения о комиссии.

1.8. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюза.

1.9. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников и порядок установления стимулирующих выплат по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

## **2. Основания и порядок проведения результативности деятельности педагогов**

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности педагога является информационная карта оценочной деятельности педагога.

2.2. Информационная карта оценочной деятельности педагога заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных положением критериев и содержит самооценку его труда.

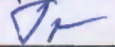
2.3. Заседание Комиссии проводится ежеквартально, оценивается период работы за квартал, на котором рассматривает материалы по самоанализу деятельности педагога, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности педагога требованиям к установлению выплат стимулирующего характера или отказе.

2.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения.

- 2.5. Не менее чем за один день до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, педагогические работники передают в Комиссию заполненную собственноручно информационную карту оценочной деятельности педагога, содержащую самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.6. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в Акт показателей эффективности деятельности педагогов за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.7. Акт показателей подписывается всеми членами Комиссии, направляется для рассмотрения в профсоюзный орган учреждения для получения мотивированного мнения, затем утверждается приказом руководителя.
- 2.8. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 2.9. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
- 2.10. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в конфликтную комиссию учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

 М.М. Гридяева

Протокол № 5  
« 8 » 11 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

 О.Р. Бердигулова

« 11 » 10.10.20 г. № 142



## Положение

### о премировании и материальной помощи в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развитию творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Положение разработано администрацией ДОУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников ДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату

труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

### 3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. *Текущее премирование, при наличии экономии ФОТа*, работников ДОУ производится в размере до 100% размера оклада. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. *Единовременное (разовое) премирование, при наличии экономии ФОТа*, может осуществляться в отношении работников ДОУ:

- по итогам работы за год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с профсоюзным комитетом, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего

Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в ДООУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДООУ обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

#### **4. Показатели и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДООУ, городских, республиканских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. *Работникам административных и хозяйственных служб* – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, организация и выполнение входного фильтра, замер температуры.

4.2.2. *Педагогическим работникам* – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДООУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, организация и выполнение входного фильтра, замер температуры.

4.2.3. *Администрации* – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДООУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДООУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- 8 марта - Международный женский день,
- 27 сентября - День воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новый год,
- 1 мая - праздник Весны и труда,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 - летиями) или учреждения,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка.

Премии устанавливаются при условии наличия фонда экономии в пределах фонда оплаты труда, на усмотрение руководителя. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение Почетной грамотой ДООУ;
- ходатайство о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой Управления образования Администрации городского округа город Сибай;
- ходатайство о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой Администрации городского округа город Сибай;
- ходатайство о награждении Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой Совета городского округа город Сибай;
- ходатайство о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, нагрудным знаком «Отличник образования» Министерства образования и науки Республики Башкортостан;
- ходатайство о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, нагрудными знаками «Отличник образования Российской Федерации», званием «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» Министерства просвещения Российской Федерации.

## **5. Основные показатели деятельности при назначении премий**

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми при текущем премировании являются:

5.1.1. Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДООУ, разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- напряженность, интенсивность, сложность труда и высокие результаты работы;
- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;
- за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования;

- качество и увеличение объема выполненных работ;
- организация экспериментальной работы, руководство площадками;
- содействие обеспечения платных услуг и иной приносящий доход деятельности;
- организация сетевого взаимодействия с организациями, предприятиями города на основании заключенных договоров, в том числе с объектами Управления образования и Управления культуры;
- разработка проектной документации для участия в грантах;
- за ведение табеля;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (рабочие, творческие группы, педагогический совет и т.д.);
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (ООП ДО, АООП ДО, годовой план, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- использование в работе инновационных образовательных технологий;
- использование цифровых образовательных ресурсов;
- участие и победы в муниципальных, республиканских, всероссийских конкурсах;
- представление опыта работы ДООУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- работа с молодыми педагогами;
- организация и проведение входного контроля, термометрии;
- участие в общегородских субботниках, в том числе на прилегающей территории;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к учебному году;
- озеленение территории и групповых участков;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.



#### 5.1.2. Для педагогических работников:

- достижения педагогов в очных конкурсах с учетом их уровня: российский уровень, республиканский уровень, муниципальный уровень;
- напряженность, интенсивность, сложность труда и высокие результаты работы;
- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;
- за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования;
- качество и увеличение объема выполненных работ;
- за содействие обеспечения платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- разработка проектной документации для участия в грантах;
- индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными;
- разработка и внедрение авторских программ, методик и др.;
- результативность коррекционно - развивающей работы с детьми, разработка адаптированной программы для детей с ОВЗ и всей документации;
- индивидуальная работа с одаренными воспитанниками;
- участие и достижения педагога в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях;
- использование в работе инновационных образовательных технологий;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- разработка и внедрение авторских программ, методик и др.;
- использование цифровых образовательных ресурсов;
- наставничество, работа с молодыми педагогами;
- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;

- достижение воспитанниками высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом (по итогам внутреннего мониторинга, по сводным данным с Управления образования);
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и муниципалитета;
- участие в общегородских субботниках, в том числе на прилегающей территории и закрепленных территориях;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к учебному году;
- озеленение территории и групповых участков;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- организация и проведение входного контроля, термометрии;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.3. Для воспитателей:

- достижение воспитанниками высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом (по итогам внутреннего мониторинга, по сводным данным с Управления образования);
- напряженность, интенсивность, сложность труда и высокие результаты работы;
- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;
- за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования;
- качество и увеличение объема выполненных работ;
- использование цифровых образовательных ресурсов;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе инновационных образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и муниципалитета;
- достижения воспитателей в очных конкурсах с учетом их уровня: российский уровень, республиканский уровень, муниципальный уровень;
- выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;

- участие в общегородских субботниках, в том числе на прилегающей территории;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к учебному году;
- озеленение территории и групповых участков;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- организация и проведение входного контроля, термометрии;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### 5.1.4. Для младших воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в образовательной, воспитательной и общественной деятельности детского сада;
- участие в организации физкультурно - оздоровительных мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к учебному году;
- озеленение территории и групповых участков;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

#### 5.1.5. Для заместителя заведующего по АХР (завхоз):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- качественное руководство обслуживающим персоналом;
- за ведение табеля;

- своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.;
- отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний Роспотребнадзора, Пожнадзора, своевременное их устранение;
- выполнение заявок работников технических неполадок в помещениях и на территории ДОУ;
- своевременное оформление пакета документов на списание материальных ценностей;
- экономия энергоресурсов, ГВС, ХВС;
- качественное и своевременное ведение документации;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- обеспечение условий для организации учебно - воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

#### 5.1.6. Для иных работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме;
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

#### 5.1.7. Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда:

- вменение обязанностей инженера по охране труда;

- содействие стабильной работе коллектива;
- выполнение общественно значимой для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях различного уровня;
- активная работа по общественному контролю за безопасные условия труда работников учреждения;
- общественная работа;

#### 5.1.8. Делопроизводитель:

- регулярное ведение номенклатуры дел;
- своевременное выполнение приказов, распоряжений заведующего ДОУ по делопроизводству;
- систематическое использование ИКТ в делопроизводстве;
- сохранность вверенного имущества, документации;
- превышение рабочего объема;
- качественное ведение делопроизводства, личных дел;
- содействие в организации мероприятий;
- ведение документов по архивоведению;
- участие в семинарах, создание презентаций, видео-занятий;
- организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ;
- подача и обновление сведений о воспитанниках (электронный реестр).

### **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и профкомом в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **7. Материальная помощь**

7.1. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

7.2. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности.

7.3. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДОУ из общего фонда оплаты труда, в размере до одного оклада, на усмотрение руководителя (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции, длительная болезнь сотрудника;
- Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев, хищение личного имущества работника в ДОУ;
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет;
- Смерть близких родственников работника, самого работника (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- Рождение ребенка в семье работника;
- В связи с юбилейными датами (50,55,60, лет);
- Увольнение в связи с выходом на пенсию;

7.4. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.


8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 М.М. Гридяева

Протокол общего собрания коллектива

№ 5 от 18.11.2020

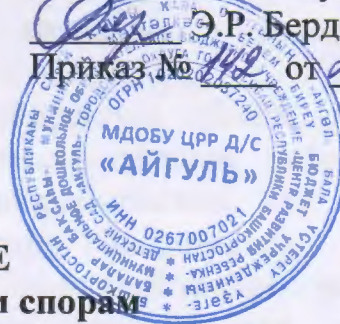
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ ЦРР

детский сад «Айгуль»

 Э.Р. Бердигулова

Приказ № 44 от 24.11.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по трудовым спорам

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

## 2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС на оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

### 3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

#### **4. Исполнение решений КТС**

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **Глава 5. Органы социального партнерства**

Статья 35. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

На федеральном уровне образуется постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которой осуществляется в соответствии с федеральным законом. Членами Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются представители общероссийских объединений профсоюзов, общероссийских объединений работодателей, Правительства Российской Федерации.

В субъектах Российской Федерации могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

На территориальном уровне могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации, положениями об этих комиссиях, утверждаемыми представительными органами местного самоуправления.

На отраслевом (межотраслевом) уровне могут образовываться отраслевые (межотраслевые) комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Отраслевые (межотраслевые) комиссии могут образовываться как на федеральном, так и на межрегиональном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Часть шестая утратила силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

На локальном уровне образуется комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (часть седьмая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Решения соответствующих комиссий по регулированию социально-трудовых отношений или мнения их сторон (заклучения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей) по направленным им проектам законодательных актов, нормативных правовых и иных актов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, принимающими указанные акты ст. 35,1.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 М.М. Гридяева


Протокол общего собрания коллектива

№ 1 от 02.09.2019 г.

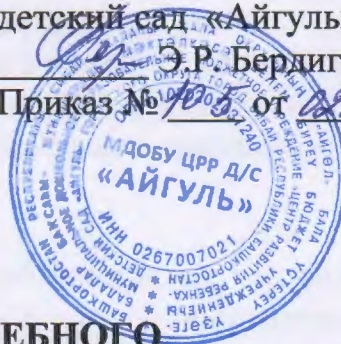
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ ЦРР

детский сад «Айгуль»

 Э.Р. Бердигулова

Приказ № 70/09 от 02.09.2019 г.



## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников ДОО. Кодекс регулирует отношения в сфере деловой этики.

1.2. Принципы взаимоотношений:

- любовь к работе, польза обществу;
- наличие конкретной цели, общей для всех;
- подчинение задач каждого работника общей цели;
- осознание своих задач и общей цели;
- выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;
- иерархия линейного подчинения;
- работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;
- проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность;
- уважение к каждому как к личности;
- доверие и помощь друг другу;
- соблюдение норм речевой этики;
- соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава ДОО.

1.3. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный или материальный ущерб интересам всех сотрудников ДОО в целом.

1.4. Кодекс запрещает использование методов и приемов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам ДОО.

### 2. Конфликт интересов

2.1. Конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса признается

ситуация, созданная в результате столкновения личных интересов:

- сотрудника с интересами родителей воспитанника;
- сотрудника с интересами воспитанника;
- сотрудника с интересами ДОО;
- сотрудника с должностными интересами другого сотрудника.

2.2. Личный интерес понимается как желание, стремление, цель которого — получение личной выгоды, личного преимущества в ущерб интересам воспитанников, их родителей, ДОО или должностным интересам другого сотрудника.

2.3. Примеры конфликта интересов:

- неисполнение сотрудниками должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общении с воспитанниками и их родителями понижает качество работы ДОО, наносит моральный вред участникам воспитательно - образовательного процесса;
- проявление сотрудником дискриминации по отношению к воспитанникам, их родителям, другому сотруднику по признакам расы, религии, национальности, социального и имущественного положения;
- создание агрессивной рабочей обстановки в учреждении через замечания, невыполнение рекомендаций и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизируют деятельность ДОО и понижают качество воспитательно-образовательного процесса;
- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствует понижению репутации ДОО;
- недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создает нерабочую обстановку;
- химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (наркотическая, алкогольная, игровая, компьютерная, религиозная зависимость и табакокурение) могут дестабилизировать обстановку в ДОО.

2.4. Нарушение настоящего Кодекса в результате конфликта интересов будет иметь также место, если сотрудник:

- нарушает социальные нормы поведения в обществе, не соблюдает педагогическую этику в общении с воспитанниками, их родителями или коллегами;
- проявляет дискриминацию, унижает личное достоинство окружающих;
- не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;
- разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность ДОО;
- использует финансовые и материальные ресурсы ДОО в личных целях;
- ведет личные разговоры по служебному телефону в рабочее время;
- проявляет недисциплинированность, допускает систематическое опоздание на работу;
- не способен качественно и в срок выполнить конкретное задание;
- не имеет понятия о деловом стиле и служебной субординации;
- не имеет инициативы, живого интереса к делам ДОО;



- уходит с работы раньше времени;
- не читает профессиональную литературу, не владеет последней информацией по специальности.

#### 2.5. Правила предотвращения и устранения конфликта интересов:

- сотрудники должны незамедлительно информировать руководителя о любом случае конфликта интересов как в отношении себя лично, так и в отношении других сотрудников, воспитанников, их родителей;
- каждая из сторон конфликта должна признать наличие конфликтной ситуации и необходимость соблюдать настоящий Кодекс;
- решить проблему должны администрация ДОО, профсоюзный орган.
- необходимо создать атмосферу доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;
- администрация ДОО организует процесс социализации и адаптации новых работников, формирует у каждого работника чувство ответственности;
- администрация ДОО, профсоюзный орган, педагогический совет предоставляют сотруднику возможность для совершенствования профессиональных и личностных качеств, мотивирует его, а если это необходимо, заставляет сотрудника воздерживаться от некоторых поступков, отклоняющихся от норм поведения, пытается исправить его различными методами, включая дисциплинарные меры в соответствии с ТК РФ.

## **2. Информация о документации**

2.1. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках, их родителях, не подлежащую разглашению.

2.2. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования внутри ДОО. Ее разглашение может причинить вред репутации ДОО. Использование и передача третьим лицам подобной информации в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

2.3. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена внутрисадовой информацией и документацией, их хранения в соответствии с установленными правилами.

2.4. ДОО обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОО, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями воспитанников или предусмотренных требованием закона.

2.5. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации ДОО, родителям воспитанников, должны быть полными и точными.

2.6. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также

за своевременность, грамотность их подготовки.

### **3. Имущество ДОО**

3.1. К имуществу ДОО относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовая информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.

3.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом ДОО в рамках своих полномочий.

3.3. Система телефонной связи, компьютерной системы ДОО предназначены для служебных целей. Сотрудники вправе использовать эти системы в личных целях в минимальном объеме.

3.4. Использование имущества в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

### **4. Внешнее участие**

4.1. Администрация ДОО не вправе требовать от сотрудников пожертвований в фонд каких-либо политических групп или кандидатов, их поддержки или противодействия им.

2.6. Сотрудники могут заниматься разрешенной законом благотворительной и политической деятельностью в свободное от работы время. При этом они не должны использовать имущество ДОО, выступать от имени детского сада или действовать как его представители.

### **3. Действия при нарушении Кодекса**

3.1. Сотрудники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Кодекса, при невозможности решить проблему самостоятельно.

3.2. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации ДОО.

3.3. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при внесении решения о проведении внутреннего расследования (комиссия по трудовым спорам (КТС)).

3.4. Члены КТС имеют право:

- получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;
- требовать от любых сотрудников ДОО предъявления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;
- по согласованию с администрацией ДОО привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

3.5. Результаты расследования рассматриваются администрацией ДОО,

решение принимается по предложениям КТС.

3.6. Сотрудники ДОО оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования членов КТС. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов КТС является нарушением настоящего Кодекса.

## **5. Аморальное поведение сотрудников.**

Одним из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом, является увольнение за совершение сотрудником аморального проступка, не совместимого с продолжением работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). Данная мера может применяться только к лицам, осуществляющим обучение и воспитание подрастающего поколения, поскольку именно эти лица отвечают за нравственное развитие и правильное формирование личности. Прежде всего, уволить за совершение аморального проступка можно только определенный круг лиц. К нему относятся работники, выполняющие воспитательные функции в соответствующих организациях, в первую очередь образовательных. Статья 12 Закона РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании». Уволить за «аморалку» можно также логопедов, работников, относящихся к обслуживающему персоналу образовательных учреждений (младших воспитателей). Теоретически аморальный проступок может быть совершен любым сотрудником независимо от должности и звания. Но следует знать, что уволить за аморальное поведение можно только того, чьей основной трудовой функцией является воспитательная деятельность, причем это обязательно должно быть отражено в трудовом договоре с работником или его должностной инструкции.

### **5.1. Действия, относящиеся к аморальным действиям.**

В случае, если работник распивает спиртные напитки в присутствии или вместе с воспитанниками, устраивает драки, позволяет себе грубое оскорбление с использованием нецензурных или иных выражений, унижающих личное достоинство, совершает развратные или иные действия, оказывающие негативное влияние на воспитываемых, особенно те, за которые предусмотрена административная или даже уголовная ответственность, – такие действия однозначно относятся к аморальным.

### **5.2. Порядок действий при обнаружении факта аморального проступка.**

1. Лицо, выявившее данный факт, как минимум составляет докладную записку на имя руководителя организации. Лучше, если это будет акт, подписанный несколькими лицами. В докладной указываются фамилия, имя, отчество лица (лиц), которое обнаружило факт совершения проступка, обстоятельства, при которых совершался проступок, дата и время его совершения.

2. Работодатель должен письменно затребовать от работника письменное

объяснение. Работник должен поставить на требовании отметку, что получил его. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не поступит, составляется соответствующий акт.

3. На основании акта или докладной записки приказом работодателя создается комиссия по расследованию факта совершения аморального проступка. Результаты ее работы оформляются в виде акта (решения), который подписывается всеми членами комиссии. В процессе заседания исследуются все обстоятельства дела, объяснения работника, показания свидетелей, жалобы пострадавших, информация, полученная из официальных источников, и т. д.

4. Опираясь на акт расследования и представленные документы, руководитель принимает решение (если к этому есть основания) уволить сотрудника по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или применить к нему иную меру дисциплинарного взыскания – замечание или выговор. Увольнение за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы, осуществляется на основании приказа о расторжении трудового договора (унифицированная форма Т-8, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»). Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

При увольнении сотрудника, совершившего аморальный проступок вне места работы, процедура дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ не применяется, а само увольнение не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Уволить работника по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно в случае совершения им аморального проступка не только на рабочем, но и в общественном месте, и в быту (п. 46 Постановления №2). В этом случае работодателю также нужно провести служебное расследование с целью подтверждения аморального поведения и объективно оценить не только тяжесть совершенного проступка, но и его связь с трудовой деятельностью, последующее поведение работника и т. д. Если же аморальное поведение подтверждается вступившим в силу решением суда, протоколом об административном правонарушении или другим официальным документом, трудовой договор может быть расторгнут без соблюдения процедуры расследования.

Уволить за совершение аморального проступка на месте работы можно не позднее одного месяца со дня обнаружения такого проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

## **6. Заключение**

- 6.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.
- 6.2. Знание и соблюдение Кодекса оценивается не менее одного раза в год при проведении плановых мероприятий с персоналом.
- 6.3. При оценке поступков или обстоятельств сотрудникам следует руководствоваться правилами настоящего Кодекса, собственными суждениями, принципами профессиональной этики, общечеловеческой нравственности, здравым смыслом, а также во всех случаях следовать духу Кодекса, миссии ДОО.
- 6.4. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, следует обратиться к своему непосредственному руководителю.

### **Дресс-код сотрудников**

#### **1. Общие положения и область применения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (СП 2.4.3648-20), Уставом ДОО с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОО для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник ДОО своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОО.

#### **2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида**

2.1. Аккуратность и опрятность:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах).

2.2. Сдержанность:

- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств — сдержанность и умеренность;
- основной стандарт одежды для всех сотрудников — профессиональный деловой стиль;

- использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле;

- для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона.

2.3. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды:

- спортивная (кроме инструктора по физической культуре);
- для активного отдыха (джинсовые облегающие брюки, в том числе «рваные», шорты, толстовки, майки и футболки с символикой);
- пляжная;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (заметно нижнее белье);
- вечерние туалеты;
- платья, майки и блузки без рукавов;
- мини-юбки (выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

2.4. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты обуви:

- спортивная (кроме инструктора по физической культуре);
- пляжная (шлепанцы и тапочки);
- массивная на толстой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, стразами, из блестящей ткани);
- высокие сапоги-ботфорты;
- в одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.5. Волосы, запрещено:

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (красный, синий);

2.6. Маникюр и макияж, запрещено:

- маникюр ярких тонов (синий, черный, зеленый);
- дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
- внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО — не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

–

### **3. Стандарты внешнего вида сотрудников**

3.1. Для сотрудников, занимающих должности: заведующего, заместителя заведующего, воспитателей, специалистов:

Одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов, брюки стандартной длины);
- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без

пиджака или жакета;

— платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

— аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами без ярких элементов;

— допускается ношение футболок без символики;

— колготы телесного или черного цвета ровной фактуры, без орнамента в течение всего года.

Обувь:

— классические модели с закрытым мысом и пяткой неярких тонов, гармонирующих с одеждой;

— высота каблуков туфель должна быть удобной для работы, но не выше 10 см.

Волосы:

— стрижка аккуратная (не экстравагантная);

— длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты. Украшения:

— допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;

— кольца — не более трех (одно из которых обручальное);

— цепочка — не более двух;

— часы среднего размера;

— серьги среднего размера;

— пирсинг и татуировки допускаются только в том случае, если они скрыты.

Руки:

— длина ногтей должна быть удобной для работы;

— лак для ногтей спокойных тонов без ярких элементов.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: младший обслуживающий персонал, инструктор по физической культуре, в дополнение к п. 3.1 вводится следующее:

Одежда:

— халат;

— спортивный костюм для инструктора по физкультуре;

— фартук и косынка (для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещений) — для технического персонала;

Обувь:

— спортивная для инструктора по физкультуре;

— без каблука или на низком каблуке для технического персонала.

Украшения: запрещается ношение различных украшений.

Ногти: должны быть коротко подстрижены.

#### 4. Заключение

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОО. Принимаемые

сотрудники знакомятся с действующими правилами в течение одного месяца. Стандарты внешнего вида устанавливаются Педагогическим советом, соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно. Настоящие правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкомитета

М.М. Гридяева

« 18 » ноября 2020 г. 15

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»

Э.Р. Бердигулова

« 21 » ноября 2020 г. 142**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

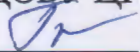
Администрации и профсоюзного комитета

МДОБУ « Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль»

Администрация и профсоюзный комитет муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Айгуль» заключили настоящее соглашение о том, что в течение года администрация ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда за 2021 -2022 годы:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств, одноразовых масок, бесконтактных термометров	2021 г.	Заместитель заведующего по АХР
2.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	2021 г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
3.	Проведение испытаний диэлектрических перчаток, диэлектрических инструментов	Июль 2021 г.	Заместитель заведующего по АХР
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления)	Июль 2021 г.	Заместитель заведующего по АХР, обслуживающая организация
5.	Приобретение средств индивидуальной защиты (халаты)	2021 г.	Заместитель заведующего по АХР
6.	Проведение инструктажей и проверки знаний по ОТ и ТБ, ПБ	2021-2022 гг.	Заместитель заведующего по АХР, ответственный за ОТ в ДОУ

7.	Проведение медицинских осмотров работников ДОУ Предварительный медицинский осмотр Диспансеризация	Сентябрь 2021г.  По мере приема  По возрасту	Заместитель заведующего по АХР, медперсонал, ответственный за ОТ в ДОУ
8.	Проведение учебы для персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	Ноябрь 2021г., по мере поступления	Заведующий
9.	Регулярно пересматривать инструкции по ОТ и ТБ, приводя их в соответствие с условиями работы	2021-2022гг.	Заместитель заведующего по АХР, ответственный за ОТ
10.	Осуществление контроля над безопасной работой сотрудников ДОУ	2021-2022 гг.	Комиссия по ОТ, заведующий, профком
11.	Рассмотрение вопросов охраны труда и техники безопасности на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома	Постоянно	Администрация, профком
12.	Обеспечение работников медицинской аптечкой первой доврачебной помощи	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
13.	Проверка отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью обеспечения нормального теплового микроклимата, в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с требованиями САНПиНа	Июль - август 2021 г.	Заместитель заведующего по АХР, обслуживающие организации
14.	Организация рабочих мест для обеспечения безопасности работников (ГОСТ 12.03.002 САНПиНа)	Постоянно	Администрация детского сада
15.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	2021 - 2022 гг.	Комиссия по ОТ, заведующий, профком

Согласован  
 Председатель профкома  
 МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
  
 М.М. Гридяева

Утвержден  
 Заведующий  
 МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
 Э.Р. Бердигулова

Приказом № 01 от 20.09.2020 г.



**Перечень рабочих мест  
 в МДОБУ ЦРР д/с «Айгуль»  
 с указанием опасных и вредных факторов производственной сферы**

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во рабочих мест	Перечень факторов производственной сферы, подлежащих оценке на рабочем месте	%	дополнительно оплачиваемый отпуск (по результатам СОУТ)
1.	воспитатель группы раннего возраста	4	Повышенный уровень тяжести трудового процесса.	15%	нет
2.	младший воспитатель группы раннего возраста	4	Повышенный уровень тяжести трудового процесса.	15%	нет