

От работодателя:  
заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
Е.Ю.Орехова



(подпись)

От работников:  
Представительный орган работников  
Е.И.Болотов

(подпись)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 79 «БЕРЕЗКА»**  
**на 2017 – 2020 годы.**

Принят на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 79»  
протокол от 20.02.2017 г. № 02 .

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 591 от 08.03.17  
2018

Нач. отдела соц. защиты  
Главный специалист Министерства труда и занятости Республики Карелия

(подпись)

## I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего Ореховой Елены Юрьевны и работниками, в лице представительного органа работников МДОУ «Детский сад № 79» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка» (МДОУ «Детский сад № 79»).

Коллективный договор заключен в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, администрации Петрозаводского городского округа.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работодатель в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 79» - Ореховой Елены Юрьевны;
- ✓ работники учреждения в лице представительного органа работников МДОУ «Детский сад № 79» - Болотовой Евгении Игоревны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников детского сада.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня вступления его в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключение нового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора со дня его подписания направляется администрацией учреждения в течение 7 дней на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости РК.

1.11. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерство труда и занятости РК.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим Законодательством.

1.13. Представительный орган работников в лице его представителя обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и регистрации в Министерстве труда и занятости РК.

## **2. Трудовой договор / эффективный контракт**

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

2.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор/эффективный контракт с работником учреждения.

2.3. С работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. В соответствии с частью второй статьи 74 ТК РФ о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора/ эффективного контракта, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

2.5. Трудовой договор/эффективный контракт или дополнительного соглашения заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта или дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор/эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора/контракта, подтверждается подписью работника.

2.6. Трудовой договор/эффективный контракт с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре/эффективном контракте оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое. Условия трудового договора/эффективного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора/эффективного контракта с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.11. Запрещается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации.

2.12. Расторжение трудового договора/эффективного контракта с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 (трех) лет, одиноким матерям, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, ребенка-инвалида до 18 (восемнадцати) лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10, 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК, ст.261 ТК РФ)

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

**Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующими нормативными актами, локальными актами МДОУ «Детский сад № 79»

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять работника 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).

**Стороны договорились, что:**

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ✓ родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- ✓ лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

**5. Рабочее время.**

**Стороны пришли к соглашению:**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и определяется статьей 91 ТК РФ. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включаются: организация и реализация содержания образовательной программы дошкольного образования в соответствии с возрастной группой, проектирование воспитательно-образовательного процесса. Планирование индивидуальной и коллективной работы с воспитанниками, проведение педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования), а также другая педагогическая и коррекционная работа, предусмотренная нормативно-правовыми актами, профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми и должностными обязанностями и индивидуальным планом профессиональной деятельности.

5.2. Для работников МДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю на ставку заработной платы для женщин, 40 часов для мужчин (ст. 333 ТК РФ). Режим работы устанавливается трудовым договором/эффективным контрактом.

Выход на работу регулируется графиком работы (сменности), календарным учебным планом, утверждаемым заведующим. График работы может быть утвержден на месяц, квартал, учебный год, летний период, на период противоэпидемических мероприятий. Особенности режима работы обязательно указываются в трудовом договоре/эффективном контракте или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. В летний период педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению трудовой функции в другом дошкольном образовательном учреждении, а также выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории МДОУ и другое.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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. График дежурств административного персонала, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются приказом по учреждению.

5.5. Время перерыва для отдыха и питания (не менее 30 минут – ст. 108 ТК РФ) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Предоставлять перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут следующим категориям работников: заведующий, старший воспитатель, инспектор по кадрам, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, калькулятор, заместитель заведующего по АХР, учитель-дефектолог, педагог-психолог, кастелянша, оператор по стирке белья, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, вахтер.

5.6. Обеспечить следующие категории работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время по условиям работы: воспитатель, младший воспитатель.

5.7. Определить места для отдыха и приема пищи:

- групповые помещения (воспитатель, младший воспитатель);
- кабинет психолога (педагог-психолог, учитель-дефектолог, кладовщик, калькулятор, инспектор по кадрам);
- кабинет специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- методический кабинет (заведующий, старший воспитатель);
- кабинет заместителя заведующего по АХР (заместитель заведующего по АХР, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, вахтер);
- пищеблок (повар, подсобный работник);
- прачечная (кастелянша, оператор по стирке белья).

## **6. Предоставление отпуска.**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков составляется с учетом продолжительности основного и дополнительного отпусков предоставленных вместе без нарушения нормального хода работы учреждения.

6.2. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный по графику отпусков, переносится на другое время по производственной необходимости, семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 79». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев работы. (Ст.122 ТК РФ)

4

ном,  
ртал,  
ости  
или  
щий  
бном  
щих  
елах  
вной  
ение  
ется  
и по  
ала,  
м по  
РФ)  
для  
щим  
рам,  
тель  
ирке  
ния,  
иема  
итор,  
е);  
по  
но в  
две  
быть  
этом  
без  
рику  
сти,  
а по  
. По  
ия 6

**6.4. Работодатель обязуется:**

6.4.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения 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 – 3 календарных дня;
- ✓ для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- ✓ на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- ✓ работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;

6.4.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.4.3. В МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается следующее количество календарных дней отпуска:

Заведующий	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Старший воспитатель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Воспитатель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Инструктор по физической культуре	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Педагог-психолог	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Учитель-дефектолог	56 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 72 календарных дня
Воспитатель коррекционной группы	56 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 72 календарных дня
Инспектор по кадрам	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Калькулятор	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Младший воспитатель	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Повар	28 (основной) + 16 (дополнительный) + 7 (дополнительный) = 51 календарный день
Кладовщик	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Кастелянша	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Подсобный рабочий	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Оператор по стирке белья	28 (основной) + 16 (дополнительный) + 7 (дополнительный) = 51 календарный день

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Уборщик подсобных помещений	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Вахтер	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Сторож	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Дворник	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня

## 7. Оплата и нормирование труда.

### Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Администрации Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

7.2. Система оплаты труда формируется в соответствии с фондом оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 79» и штатным расписанием. Фонд оплаты труда составляется на 1 января текущего года, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа и муниципального задания.

7.3. Штатное расписание учреждения формируется ежегодно на начало учебного года и включает в себя все необходимые должности и профессии для эффективного функционирования учреждения. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем по согласованию с управлением образования комитета социального развития Петрозаводского городского округа.

7.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором/эффективным контрактом за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество профессиональной деятельности, качество выполняемых работ (при наличии в фонде оплаты труда);

7.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего за расчетным месяцем);

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. Руководитель имеет право вносить изменения и дополнения в «Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79» на финансовый год. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

7.7. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

арным  
арным  
арным  
арным  
арным

За превышение количества воспитанников в группе работнику (младший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель) может быть установлен с учетом уровня его профессиональности, подготовки, сложности или важности выполняемой работы персональный повышающий коэффициент при наличии финансирования.

7.8. 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 и по замещаемой должности в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (статья 153 ТК РФ).

**8. Гарантии и компенсации.**

**Стороны договорились, что работодатель:**

тсь в  
ации.  
не  
града  
града  
льств  
а и  
ода и  
зного  
елем  
жого  
града  
от  
ыми  
зиях,  
ции,  
при  
стей  
вым  
);  
ть и  
ство

8.1. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам государственной экспертизы условий труда:

- ✓ дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению «Перечень профессий и должностей, имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» (приложение № 4)
- ✓ доплату к должностному окладу за неблагоприятные условия труда (приложение № 7)

8.2. Оплачивает один раз в два года за счет бюджетных средств сотрудникам ДООУ и несовершеннолетним детям проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личном, с оформлением соответствующих документов и своевременном финансировании.

8.3. Ходатайствует за сотрудников, имеющих среднемесячный доход ниже величины прожиточного минимума перед комиссией по предоставлению льгот по оплате за содержание детей в детском саду.

8.4. К социальным гарантиям педагогических работников относятся:

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов работы в неделю)
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года
- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ
- Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики в нормативно-правовом регулировании в сфере образования.
- Предоставление возможности обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**9. Охрана труда и здоровья.**

**Работодатель обязуется:**

эв и  
меет  
ДООУ  
руда  
ной  
руда

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого плана заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 9.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 9.5. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (приложение № 3).
- 9.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (приложения № 5, 6).
- 9.7. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 9.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников. Осуществлять совместно с членами представительного органа работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 9.10. Обеспечить организацию проведения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- 9.11. Обязуется обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда.

#### **10. Обязательства сотрудников учреждения:**

- 10.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами/эффективными контрактами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполняет приказы, распоряжения, локальные акты учреждения, указания руководителя (в рамках компетенции), соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные нормативные документы.
- 10.2. Своевременно оповещать Администрацию учреждения о невозможности выполнять должностные обязанности, свой функционал в силу уважительных причин.
- 10.3. Соблюдать требования охраны труда.
- 10.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 10.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 10.6. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 10.7. Совместно с Администрацией МДОУ содействовать улучшению психологического климата в учреждении.
- 10.8. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

10.9. Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, муниципальных, республиканских, российских, международных конкурсах по мере возможности, мероприятиях, проводимых Администрацией по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения.

10.10. Стремиться к поддержанию деловой репутации и имиджа МДОУ.

10.11. Не разглашать персональные данные воспитанников, их законных представителей и сотрудников учреждения, а также конфиденциальную информацию.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.  
Ответственность сторон.**

**Стороны договорились, что:**

11.1. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в 7-и дневный срок направляется работодателем для уведомительной регистрации в Министерство труда и занятости РК.

11.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его регистрации Министерства труда и занятости РК.

11.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет по 2020 год. По истечении указанного срока коллективный договор может быть пролонгирован на срок до трех лет.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.5. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением представительного органа работников, проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступивших в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений;
- контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса.

**Приложения к коллективному договору.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 79» (приложение № 1).
2. Соглашение по охране труда на 2017 год (приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (приложение № 4).
5. Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5).
  
6. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (приложение № 6).
7. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на данных рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда (приложение № 7).
8. Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79» (приложение № 8)
9. Профессиональные квалификационные группы должностей работников МДОУ «Детский сад № 79» (Приложение № 8-1)
10. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 8-2)

ад №  
ление  
орым  
день  
атное  
ругих  
  
арно-  
остей  
  
нны  
груд  
№ 8)  
  
ние

От работодателя:  
заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
Е.Ю.Орехова



(подпись)

От работников:  
Представительный орган работников  
Е.И.Болотов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**МДОУ «Детский сад № 79»**

г. Петрозаводск

## 1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 79».
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной работе детского сада, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

## 2. Прием и увольнение работников.

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора/эффективного контракта:
  - трудовой договор/эффективный контракт может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
  - на определенных срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре/эффективный контракт не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
  - трудовой договор/эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора/эффективного контракта должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора/эффективного контракта, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
  - приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора/эффективного контракта. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора/эффективного контракта (ст. 68 ТК РФ);
  - при заключении трудового договора/эффективного договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):
  - оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
  - оформляется и подписывается трудовой договор/эффективный контракт;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.).
- 2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Если трудовой договор/эффективный контракт заключается впервые, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем;
  - личное заявление;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости для лиц, поступающих на педагогическую деятельность (ст. 331 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

ций в  
ения  
эжим  
иные  
й сад  
овой  
ДУ с  
ного  
т. 58  
зовом  
иется  
ся в  
вого  
геля.  
жно  
ного  
ного  
жно  
т. 68  
рон  
его  
ь;  
в об  
щие  
ется  
ций  
вой  
юго  
для  
ую

- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, руководитель обязан:
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;
  - ознакомить с коллективным договором;
  - провести вводный инструктаж (по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, правилами хранения личных вещей);
  - с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79».
- 2.5. При заключении трудового договора/эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждением.
- 2.7. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 ст. 72. ТК РФ.
- 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор/эффективный контракт, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.9. Прекращение трудового договора/эффективного контракта оформляется приказом. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Заработная плата.

- 3.1. Заработная плата, должностной оклад работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79», подведомственного управлению образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79».
- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- Должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
  - Компенсационных выплат
  - Стимулирующих выплат (при достаточном финансировании);
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

За превышение количества воспитанников в группе работнику (младший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель) может быть установлен с учетом уровня его профессиональности, подготовки, сложности или важности выполняемой работы персональный повышающий коэффициент при наличии финансирования.

- 3.11. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

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

##### **Руководитель МДОУ обязан:**

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров/эффективных контрактов.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором/эффективным контрактом.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.
- 3.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 3.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 3.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

##### **Администрация МДОУ имеет право:**

- 3.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры/эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РК.
- 3.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ.
- 3.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 3.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.14. Налagать взыскания за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

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

##### **Работники ДОУ обязаны:**

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».
- 5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 5.7. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 5.8. Работать над повышением своего профессионального уровня.
- 5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

тель,  
его  
ьный  
; чем  
ного  
ы и  
боты  
анию  
у.  
год  
ими в  
ия к  
да.  
жого  
зую  
ного  
наях  
рной  
либо  
дей,  
рные  
жков,  
зные  
жого  
ювя  
нами  
тей.

5.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам МДОУ.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

5.13. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях калькуляторе, старшему воспитателю, заведующему.

5.14. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.

5.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники ДОУ имеют право:**

5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.

5.17. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

5.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

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

5.20. На совмещение профессий (должностей).

5.21. На повышение категории по результатам своего труда (педагогические работники).

5.22. На моральное и материальное поощрение своего труда.

5.23. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

5.24. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.25. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.

5.26. На проявление творчества и инициативы в работе.

**Педагоги имеют право:**

5.27. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

5.28. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела общеобразовательной программы ДОУ.

**Педагогическим работникам запрещается:**

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра

**В помещениях ДОУ запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

**6. Рабочее время и порядок его использования.**

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора/эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов для мужчин, кроме музыкального руководителя - 24 часа, учителя-дефектолога - 20 часов, воспитателя компенсирующей группы - 25 часов, инструктора по физической культуре – 30 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

- 6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 6.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным заведующим ДОУ и согласованным с представительным органом работников. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы и время приема пищи. Графики объявляются работнику под подпись.
- 6.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственных лиц приказом заведующего ДОУ.
- 6.6. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогическим работникам компенсирующей группы – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии с Законом всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 6.7. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.
- 6.8. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 6.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 55 Закон РФ «Об образовании»).

**Работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

- 7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявляется благодарность;
  - премирование;
  - единовременное денежное вознаграждение;
  - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - присвоение почетного звания;
  - награждение орденами и медалями.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.

ение к  
нения  
всеми  
тва. В  
ацию.  
яется  
и  
льном  
пищи.  
т всех  
к лиц  
арных  
никам  
сти) и  
яется  
ем не  
отник  
вни с  
яются  
те до  
до 14  
аботы  
ми;  
м без  
ую и  
эхи в  
овую  
ния:  
6

- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.
- 8.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителям по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:
  - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка;
  - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
  - появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДОО «Детский сад № 79»  
 Протокол от «20» декабря 2017 г.  
 № 2

11

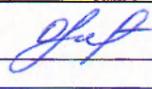
**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад № 79» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2017 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ.

Мероприятие, предусмотренное соглашением	Стоимость работ (тыс.)	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
2	3	4	5	6
Регулярная проверка освещения и своевременное обеспечение групп лампами для поддержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	4 000,00	систематически	зам. зав. по АХР	40
Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами, инвентарём обслуживающий персонал для выполнения санитарно - эпидемиологического режима в ДОУ	40 000,00	1 раз в неделю	зам. зав. по АХР	40
Приобретение посуды для пищеблока		Февраль-март	Заведующий; зам. зав. по АХР	4
Дремель (аккумуляторная)	4 500	Январь	Заведующий ДОУ	1
Приобретение посуды для питания воспитанников	3 000	Февраль - март	Заведующий; зам. зав. по АХР	6
Приобретение посуды и технического инвентаря для групповых помещений	3 000	Февраль - март	Заведующий; зам. зав. по АХР	6
Установка уличного освещения	8 000	Февраль - март	Заведующий; зам. зав. по АХР	40
Поклейка потолка пищеблока и покраска помещений ДОУ	7 000	Февраль – август	Зам. зав. по АХР ДОУ	40
Проверка счетчика	2 000	Февраль	Зам. зав. по АХР ДОУ	40
Благоустройство участка: ▪ посадка цветников	1 000,00	Май - июнь	заведующий; зам. зав. по АХР ДОУ	40
Приобретение мягкого инвентаря: ▪ пододеяльники ▪ простыни ▪ наволочки ▪ полотенца махровые	25 000	Март	Заведующий; зам. зав. по АХР; кастелянша	9 10 6 10
Приобретение спецодежды: ▪ сабо – 2 штук ▪ халаты – 12 штук ▪ фартук – 15 штук ▪ халат белый – 6 штук ▪ перчатки хозяйственные – 40 штук	25 000	Март	Заведующий; зам. зав. по АХР; кастелянша	23

13	Приобретение и установка пластиковых окон (склад для овощей, кладовая)	40 000.00	июнь	Заведующий; зам. зав. по АХР	5
14	Контроль за состоянием работы по охране труда (соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте)		постоянно	зам. зав. по ВМП, АХР, Председатель СТК	40
15	Демонтаж старых и установка новых розеток и выключателей в помещениях МДОУ	1 000	февраль - август	Зам. зав. по АХР	40
16	Пополнений аптечки первой медицинской помощи	1 000	2 раза в год	калькулятор	40
17	Завоз песка для игр детей в песочницах	3 000	май	Зам. зав. по АХР	12

Заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
Председатель СТК МДОУ «Детский сад № 79»

 Е.Ю.Орехова  
Е.И. Болотова

« 17 » февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК МДОУ  
«Детский сад № 79»  
*[подпись]* Болотова Е.И.  
«17» *сентября* 2017 г.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 79»  
*[подпись]* Орехова Е.Ю.,  
«17» *сентября* 2017 г.

**Перечень профессий и должностей,  
дающих право на бесплатное получение смывающих и  
обезвреживающих средств  
в МДОУ «Детский сад № 79»**

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1.	Кладовщик	Мыло хозяйственное	200 г.
2.	Повар	Мыло хозяйственное	200 г.
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло хозяйственное	200 г.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло хозяйственное	200 г.
5.	Оператор стиральных машин	Мыло хозяйственное	200 г.
6.	Кастелянша	Мыло хозяйственное	200 г.
7.	Подсобный рабочий	Мыло хозяйственное	200 г.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК МДОУ  
«Детский сад № 79»  
*Болотова Е.И.*  
« 7 » *сентября* 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 79»  
*Орехова Е.Ю.*  
« 11 » *сентября* 2017 г.



**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МДОУ «Детский сад № 79»**

№	Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней	Основание
1.	Повар	7 дней	Постановление № 298/п-22 от 25.10.74 г. п. 6 Раздел XXXIX
2.	Оператор стиральных машин	7 дней	Постановление № 298/п-22 от 25.10.74 г. п. 82 б XXXVIII
3.	Учитель-дефектолог	14 дней	Постановление РФ № 724 от 01.10.2002г. Примечание: пункт 2
4.	Воспитатель коррекционной группы (ЗПР)	14 дней	Постановление РФ № 724 от 01.10.2002г. Примечание: пункт 2
5.	Всем категориям работников	16 дней	Закон о Северах

Примечание: В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Согласовано  
 Председатель СМК МДОУ  
 «Детский сад № 79»  
 \_\_\_\_\_ Болотова Е.И..  
 «17» февраля 2017 г.

Утверждаю  
 Заведующий МДОУ  
 «Детский сад № 79»  
 \_\_\_\_\_ Орехова Е.Ю..  
 «17» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МДОУ «Детский сад № 79»**

№	Перечень профессий	Средства индивидуальной защиты	Нормативы	Сроки пользования
1.	Повар	✓ фартук клеенчатый	1 штука	12 месяцев
2.	Оператор стиральных машин	✓ фартук х/б с нагрудником	2 штуки	12 месяцев
		✓ перчатки резиновые	1 пара	дежурные
		✓ рукавицы комбинированные	4 пары	12 месяцев
		✓ перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12 месяцев
		✓ костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	12 месяцев
3.	Сторож (вахтер)	✓ резиновые перчатки	1 пара	дежурные
		✓ костюм вискозно-лавсановый	1 штука	12 месяцев
		✓ плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 штука	дежурный
		✓ куртка на утепляющей прокладке	1 штука	24 месяца
4.	Подсобный работник кухни	✓ рукавицы комбинированные	1 пара	12 месяцев
		✓ фартук прорезинен. С нагрудником	1 штука	12 месяцев
		✓ перчатки резиновые (при мытье котлов)	1 пара	дежурные
5.	Уборщик служебных помещений	✓ халат х/б	1 штука	12 месяцев
		✓ рукавицы комбинированные	6 пар	12 месяцев
		✓ перчатки резиновые	2 пары	12 месяцев

		✓ перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 месяцев
6.	Дворник	✓ рукавицы комбинированные	6 пар	12 месяцев
		✓ Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24 месяца
		✓ Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штука	12 месяцев
		✓ Сапоги резиновые с защитным подноском	1 штука	24 месяца
		7.	Кладовщик	✓ костюм х/б
		✓ рукавицы комбинирован.	2 пары	12 месяцев

Приложение № 6

Согласовано  
Председатель СТК  
«Детский сад № 79»  
*Болотова Е.И.*  
Болотова Е.И.  
«17» февраля 2017 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 79»  
*Орехова Е.Ю.*  
Орехова Е.Ю.  
«17» февраля 2017 г.



**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное  
получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и  
санитарных принадлежностей  
МДОУ «Детский сад № 79»**

№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
2.	Повар	✓ колпак или косынка х/б	4	24
		✓ куртка х/б	4	24
		✓ брюки или юбка х/б	4	24
		✓ фартук х/б	2	12
		✓ сабо	1	6
		✓ полотенце для рук		дежурное
		✓ полотенце для лица	4	24



СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК МДОУ

«Детский сад № 79»

Болотова Е.И.

«17» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 79»

Орехова Е.Ю.

«17» февраля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда устанавливает единые требования к оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка» (МДОУ «Детский сад № 79»).
- 1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются:
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (Далее ТК РФ) (ст.57, ст.135, ст.143, ст.144)
  - Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»
  - Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с.29.41)
  - Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа»
  - Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 г. № 5584 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений»;
- 1.3. Для разработки данного Положения использовались:
- Трудовой Кодекс РФ;
  - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - Федеральный Закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (часть 2, статьи 26.14);
  - Федеральный Закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О социальной оценке условий труда»;
  - Постановление Правительства РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении»;
  - Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94»;
  - Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 354 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
  - Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам»;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
  - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
  - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ «О внедрении дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» 31.03.2008 г. № 03-599;
  - Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 28 «Об утверждении перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»;
  - Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 27.02.2008 г. № 401 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений. Оплата труда, которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений»;
  - Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 г. № 55 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений»;
  - Приказ Минздравсоцразвития России 31.05.2011 г. № 448н «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 02.04.2013 № 1245 «О повышении заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
  - Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 02.04.2013 № 1245 «О повышении заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
  - Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 08.05.2013 № 2421 «О повышении заработной платы работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- 1.4. Система оплаты труда в МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работникам МДОУ «Детский сад № 79» и включает в себя:
- размеры окладов (должностные оклады) работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) в учреждении;
  - размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
  - наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
  - наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

1601  
за ста

- условия оплаты труда работников учреждений, в том числе руководителя учреждения, его заместителей.

5.2008  
гжност

**II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования**

ржден  
бочих  
ржден  
гжност

2.1. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Размер должностного оклада является обязательством работодателя перед работником.

дрени  
уда»

2.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»..

№ 28  
аракте  
руга»;  
№ 401

2.2. Положением учреждения о системе оплаты труда работников учреждения работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;

№ 55  
ботник

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

ржден  
датель

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2013  
ютник  
водск  
юграм

2.5. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2013  
ютник  
водско  
юграм

2.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – до 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – до 0,15;

5.2013  
джетн  
зующ

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается на период действия аттестационной комиссии. При отсутствии документов, подтверждающих наличие квалификационной категории, надбавка не устанавливается.

ктивн  
ыми  
ами Р

2.7. Дополнительно по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу педагогическим работникам учреждения, которым

ы тру

присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или присвоено почетное звание «Народный учитель»,

нальн

«Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования» Союза Советских Социалистических Республик, Российской Федерации, Республики Карелия или награжденным

ционн

знаком отличия в сфере образования и науки. Работникам, имеющим другие почетные звания, повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию

рактер

устанавливается при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а

специалистам учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемый диапазон увеличения от 0,05 до 0,15. Увеличение размера повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия производится только по одному из оснований по основному месту работы.

2.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, специфики работы в учреждениях определенного типа и вида, других факторов, в том числе:

- за работу в специальных (коррекционных) группах образовательного учреждения и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

- за превышение установленной наполняемости детей в группах дошкольного образовательного учреждения.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности – до 0,20, а за превышение установленной наполняемости детей в группах дошкольного образовательного учреждения: за каждого воспитанника в группе дошкольного раннего возраста – до 0,66, в дошкольной группе – до 0,05, в специализированной группе – до 0,1.

2.9. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденных Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

2.10. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

2.12. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих**

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих учреждений, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.

3.2. Положением учреждения о системе оплаты труда работников учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам работников, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих.

3.3. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных

ическ  
паюш  
четно  
у мес  
нальн  
готовн  
еннос  
) типа  
жня д  
держк  
сольна  
ецифи  
ти дел  
пе дел  
ю 0,1  
ента  
нальн  
азанн  
ения.  
отник  
трени  
тояш  
ивают  
отник  
ти  
истов  
лужаш  
ностей  
риказа  
нальн  
истов  
ужение  
ежден  
огника  
лжнос  
образу  
нных

стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу повару, исполняющему руководящую функцию на пищеблоке, устанавливается руководителем учреждения работнику, занимающему должность повара. Размер персонального повышающего коэффициента – до 0,2.

3.7. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

3.8. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов, в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, с учетом размеров окладов, приведенных в Приложении к настоящему Положению.

4.2. Положением о системе оплаты труда работников учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не применяется при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением

выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, осуществляющему профессиональную деятельность по профессиям рабочих, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

4.7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – до 3,0.

4.8. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

4.9. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденных постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

5.3. К должностному окладу руководителей применяется повышающий коэффициент.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 30% ниже должностного оклада руководителя.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

#### **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Выплаты компенсационного характера – это доплаты и надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с деятельностью Учреждения и не входящих в круг основных обязанностей работника, и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, установленных ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ,

6.2. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются Положением учреждения о системе оплаты труда работников учреждения.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовым договором устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры указанных выплат устанавливаются в положении о системе оплаты труда работников учреждения, но не ниже минимальных размеров повышения, устанавливаемых в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.6. На момент введения новых систем оплаты труда выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Установление вышеуказанных доплат производится по результатам проведения государственной экспертизы условий труда в соответствии с законодательством. Конкретный размер выплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда (за работу с тяжелыми и вредными условиями труда – класс 3.1. – 4 %; Класс 3.2. -12% )

Указанные выплаты устанавливаются только по результатам проведения государственной экспертизы условий труда, свидетельствующих о наличии опасных производственных факторов на конкретном рабочем месте. Если по итогам проведения государственной экспертизы условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором/эффективным контрактом, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора/эффективного контракта с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.9. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в эти дни. Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.10. В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.11. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах: районный коэффициент – 15%, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%.

Порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовыми договорами в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество и проявленную инициативу при выполнении работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.1.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы.

Ежемесячная надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).

7.1.2. К выплатам за качество выполняемых работ относятся: ежемесячная надбавка за высокое качество результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную

деятельность по профессиям рабочих; ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство медицинским работникам, работникам культуры, образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ, в целях установления надбавки за высокое качество, относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, медицинским работникам, работникам культуры, образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих, устанавливается к должностному окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

7.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год выплачиваются:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – 500 рублей;
- активное и творческое участие в подготовке и проведении мероприятий внутри учреждения, муниципальных, республиканских, РФ и международных – 500 рублей;
- профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с государственными праздниками (День дошкольного работника, Международным женским днем, днем Защитника Отечества), с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и т.д.), выходом на пенсию – 1000 рублей;
- работу без больничных листов в течении календарного года – 1000 рублей;
- общественную работу в коллективе (председатель СТК, секретарь, комиссий СТК) – 1000 рублей.

7.1.3.1. Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

7.1.3.2. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в соответствующем Положении о системе оплаты труда работников учреждения.

8.1.3.3. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, год, а также премии за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и другие.

8.1.3.4. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.1.3.5. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7.1.3.6. Премии, предусмотренные Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.2. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

7.3. При установлении стимулирующих выплат для работников учреждения следует исходить из количественных и качественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

7.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты, её размере принимает руководитель учреждения, при этом наименование выплаты и условия ее осуществления включаются в Положение о системе оплаты труда работников соответствующего учреждения.

### **VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Все выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

8.2. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору/эффективному контракту, предусматривающие соответствующее изменение размера должностных окладов и (или) выплат компенсирующего и стимулирующего характера.

22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8-б  
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

От работодателя:  
заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
Е.Ю. Орехова



СОГЛАСОВАНО

От работников:  
Представительный орган работников  
Е.И. Болотова

(подпись)

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to E.I. Bolotova, written over a horizontal line.

## Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 79 «БЕРЕЗКА»

Принято на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 79»

протокол от 20.02.2017 г. № 02

1.	Общие положения
2.	Критерии оценки качества работы 2.1. Критерии определения качества работы педагогов ДОУ и коэффициенты выплаты стимулирующего характера педагогам 2.2. Критерии определения качества работы обслуживающего персонала ДОУ и коэффициенты выплаты стимулирующего характера обслуживающему персоналу
3	Регламент начисления баллов
4	Порядок рассмотрения Комиссией ДОУ вопросов о стимулировании работников ДОУ
5	Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ
6	Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии
7	Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка» (Далее МДОУ «Детский сад № 79»).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МДОУ «Детский сад № 79» (далее Комиссия) обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления по вопросу о стимулировании работников ДОУ.
- 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию сотрудников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.
- 1.4. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые ДОУ определяет самостоятельно. Установление выплат производится с учетом показателей результатов труда и решения Комиссии.
- 1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются:
  - при наличии обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций;
  - при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
  - при наличии дисциплинарных замечаний (выговоров).
- 1.7. Стимулирующие выплаты определяются работникам за фактически отработанное время.

**2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ**

2.1. Критерии определения качества работы СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ, ВОСПИТАТЕЛЕЙ, ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА, МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНСТРУКТОРА по ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ и коэффициенты выплаты:

№ п/п	Показатели оценки	Индикаторы	Баллы
	<b>СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>		<b>1 - 5</b>
1	Разработка дополнительных общеразвивающих программ, (в том числе и по организации платных образовательных услуг) и их реализация, направленная на: - выявление и развитие одаренных детей - работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество разработанных дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>• Количество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>• количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ</li> </ul>	2 3 5
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в оформлении общих помещений (холл, муз.зал, лестничные пролеты и др)</li> </ul>	3
3	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной</li> </ul>	2

		<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов</li> <li>Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов</li> </ul>	<p>3</p> <p>3</p>
4	<b>КОНТРОЛЬ</b> за реализацией муниципального задания: Выполнение общего плана посещений дошкольного учреждения (с 2 до 3 лет; от 3 до 7 лет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение от 70 % и более</li> <li>Выполнение 80 % и более</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p>
5	<b>ЛИЧНОЕ</b> участие <b>ПЕДАГОГА</b> в конкурсах, проектах, акциях, фестивалях	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>
6	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>
7	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p>
8	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка материалов из жизни ДОУ, информации для родителей для размещения на сайте ДОУ, статьи в газету и т.д.</li> <li>Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	<p>2</p> <p>5</p>
9	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДОУ в отчетном периоде)</li> <li>Обучение в ВУЗе</li> <li>Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация)</li> <li>Повышение категории в отчетном периоде</li> </ul>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
10	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками ДОУ</li> </ul>	<p>3</p>
12	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

24

13	Участие в проводимых творческих мероприятиях ДОУ (утренники, концерты и т.д. – исполнение ролей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участвует ( 1 роль)</li> <li>Ведущая роль</li> </ul>	1 3
14	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
15	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Привлечение родителей к участию в жизни ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>	2 2 5
16	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>	1 - 5
17	Личное участие в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2 1 3
18	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива		2
<b>ИТОГО баллов</b>			
<b>ВОСПИТАТЕЛЬ</b>			
№ п/п	Показатели оценки	Индикаторы	Баллы 1 - 5
1	Разработка дополнительных общеразвивающих программ, (в том числе и по организации платных образовательных услуг) и их реализация, направленная на: - выявление и развитие одаренных детей  - работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество разработанных дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>Количество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ</li> </ul>	2 3 5
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС (оформление дошкольной группы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>соответствует требованиям, динамичность, насыщенность, творческий подход к содержанию, участие детей: мини-музей, экспериментирование, макеты</li> <li>участие в оформлении общих помещений (холл, муз.зал, лестничные пролеты и др)</li> </ul>	2 1

3	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности</li> <li>• Разработка более 2-х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов</li> <li>• Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов</li> </ul>	2 3 3
4	Реализация муниципального задания: Выполнение плана посещений дошкольного учреждения (с 2 до 3 лет; от 3 до 7 лет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение от 70 % и более</li> <li>• Выполнение 80 % и более</li> </ul>	2 3
5	Обеспечение полноты сбора родительской платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не более 1 500 рублей</li> </ul>	5
4	<b>ЛИЧНОЕ</b> участие педагога в конкурсах, проектах, акциях, фестивалях (в ДОУ, муниципального, регионального, федерального уровня)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
5	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
6	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
7	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов из жизни группы, информации для родителей для размещения на сайте ДОУ, статьи в газету и т.д.</li> <li>• Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	2 5
8	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДОУ в расчетном периоде)</li> <li>• Обучение в ВУЗе</li> <li>• Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация).</li> <li>• Повышение категории (в отчетном периоде)</li> <li>• Внедрение ИКТ за отчетный период</li> </ul>	3 2 2 2 1

9	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы</li> </ul>	3
10	Мониторинг индивидуального развития дошкольников (сентябрь; май)	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременное проведение мониторинга (наблюдение и отражение) индивидуальных показателей развития детей</li> </ul>	2
11	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
12	Участие в проводимых творческих мероприятиях ДОУ (утренники, концерты и т.д. – исполнение ролей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участует ( 1 роль)</li> <li>Ведущая роль</li> </ul>	1 3
13	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
14	Результативность и участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, акциях и т.д.  Наличие призеров в детских конкурсах, соревнованиях и т.д. + 1 балл	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный</li> <li>Федеральный</li> <li>Международный уровень</li> </ul>	1 2 3 4 5
15	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>	2 2 3
16	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2 1 3
17	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>	5
18	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий		2
19	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива		2
		<b>ИТОГО баллов</b>	
	<b>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b>		
№ п/п	Показатели оценки	Индикаторы	Баллы
1	Разработка дополнительных общеразвивающих программ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество разработанных дополнительных</li> </ul>	2

	(в том числе и по организации платных образовательных услуг) и их реализация, направленная на: - выявление и развитие одаренных детей - работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общеразвивающих программ</li> <li>• Количество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>• количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ</li> </ul>	3 5
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствует требованиям, динамичность, насыщенность, творческий подход к содержанию, участие детей: мини-музей, экспериментирование, макеты</li> <li>• участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)</li> </ul>	2 1
3	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности</li> <li>• Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов</li> <li>• Взаимодействие и расширение связей с другими учр-ми и соц. партнерами в рамках реализации проектов</li> </ul>	2 3 3
	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками произошедшими во время воспитательно-образовательного процесса за отчетный период</li> </ul>	2
4	Участие педагога в конкурсах, проектах, акциях, фестивалях (в ДОУ, муниципального, регионального, федерального уровня)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
5	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
6	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
7	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за информативное ведение официального сайта ДОУ</li> </ul>	3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	5
8	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДООУ в расчетном периоде)</li> <li>Обучение в ВУЗе</li> <li>Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация)</li> <li>Повышение категории (в отчетном периоде)</li> <li>Внедрение ИКТ за отчетный период</li> </ul>	3 2 2 2 1
9	Мониторинг индивидуального развития дошкольников (сентябрь; май)	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременное проведение мониторинга (наблюдение и отражение) индивидуальных показателей развития детей</li> </ul>	2
0	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
1	Участие в проводимых творческих мероприятиях ДООУ (утренники, концерты и т.д. – исполнение ролей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участвует (1 роль)</li> <li>Ведущая роль</li> </ul>	1 3
2	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
3	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДООУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>	2 2 3
4	Количество обращений педагогов и родителей за консультациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3</li> <li>От 3 до 5</li> <li>От 5 до 10</li> </ul>	1 2 3
5	Работа с педагогами	<ul style="list-style-type: none"> <li>диагностика, тренинги</li> </ul>	2
6	Состояние кабинета согласно требований СанПиНа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Санитарное состояние кабинета согласно требований СанПиНа</li> </ul>	1
7	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДООУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>
18	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>
19	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий	
20	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	
		<b>ИТОГО баллов</b>
<b>УЧИТЕЛЬ=ДЕФЕКТОЛОГ</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Индикаторы</b>
1	Разработка дополнительных общеразвивающих программ, (в том числе и по организации платных образовательных услуг) и их реализация, направленная на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и развитие одаренных детей</li> <li>- работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество разработанных дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>Количество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>Количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ</li> </ul>
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>соответствует требованиям, динамичность, насыщенность, творческий подход к содержанию, участие детей: мини-музей, экспериментирование, макеты и т.д.</li> <li>участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)</li> </ul>
3	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками произошедшими во время образовательного процесса за отчетный период.</li> </ul>
4	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности</li> <li>Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	5
5	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
6	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутри учреждения</li> <li>• Уровень муниципалитета</li> <li>• Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
7	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов из жизни группы, информации для родителей для размещения на сайте ДОУ, статьи в газету и т.д.</li> <li>• Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	2 5
8	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДОУ в расчетном периоде)</li> <li>• Обучение в ВУЗе</li> <li>• Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация)</li> <li>• Повышение категории (в отчетном периоде)</li> <li>• Внедрение ИКТ за отчетный период</li> </ul>	3 2 2 2 1
	Мониторинг индивидуального развития дошкольников (сентябрь; май)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное проведение мониторинга (наблюдение и отражение) индивидуальных показателей развития детей</li> </ul>	2
0	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 1 до 3 дней</li> <li>• От 3 до 5 дней</li> <li>• Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
1	Участие в проводимых творческих мероприятиях ДОУ (утренники, концерты и т.д. – исполнение ролей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участвует ( 1 роль)</li> <li>• Ведущая роль</li> </ul>	1 3
2	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
3	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> </ul>	2

	воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>• Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>
14	Количество обращений педагогов и родителей за консультациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 1 до 3</li> <li>• От 3 до 5</li> <li>• От 5 до 10</li> </ul> (указать конкретную информацию в примечаниях)
16	Состояние кабинета согласно требований СанПиНа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Санитарное состояние кабинета согласно требований СанПиНа</li> </ul>
17	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>• Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>
18	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В зависимости от объема</li> </ul>
19	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий	
20	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	
21	Участие в проводимых творческих мероприятиях ДОУ (утренники, концерты и т.д. – исполнение ролей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участвует ( 1 роль)</li> <li>• Ведущая роль</li> </ul>
		<b>ИТОГО баллов</b>
	<b>МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</b>	
№ п/п	<b>Показатели оценки</b>	<b>Индикаторы</b>
1	Разработка дополнительных общеразвивающих программ, (в том числе и по организации платных образовательных услуг) и их реализация, направленная на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и развитие одаренных детей</li> <li>- работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество разработанных дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>• Количество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ</li> <li>• количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ</li> </ul>
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствует требованиям, динамичность, насыщенность творческих</li> </ul>

	случаев с воспитанниками	несчастных случаев с воспитанниками произошедшими во время воспитательно-образовательного процесса за отчетный период	
	Индивидуальная работа с детьми ОВЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индивидуальная работа с детьми ОВЗ (с указанием конкретной информации в примечаниях)</li> </ul>	2
3	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности</li> <li>Разработка более 2-х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результата</li> <li>Взаимодействие и расширение связей с другими учр-ми и соц. партнерами в рамках реализации проектов</li> </ul>	2 3 3
4	<b>ЛИЧНОЕ</b> участие <b>ПЕДАГОГА</b> в конкурсах, проектах, акциях, фестивалях	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
5	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
5	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Внутри учреждения</li> <li>Уровень муниципалитета</li> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	2 3 5
	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка материалов из жизни группы, информации для родителей для размещения на сайте ДОУ, статьи в газету и т.д.</li> <li>Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	2 5
	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДОУ в расчетном</li> </ul>	3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>периоде)</li> <li>Обучение в ВУЗе</li> <li>Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация)</li> <li>Повышение категории (в отчетном периоде)</li> <li>Внедрение ИКТ за отчетный период</li> </ul>	
9	Мониторинг индивидуального развития дошкольников (сентябрь; май)	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременное проведение мониторинга (наблюдение и отражение) индивидуальных показателей развития детей</li> </ul>	
10	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	
11	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	
12	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>	
13	Состояние кабинета согласно требований СанПиНа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Санитарное состояние кабинета, согласно требований СанПиНа</li> </ul>	1
14	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2 1 3
15	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>	1
16	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий		2
17	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива		3
<b>ИТОГО баллов</b>			
<b>ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ</b>			

	- выявление и развитие одаренных детей - работу с детьми с особыми потребностями в образовании и т.д.	общеразвивающих программ • количество пролицензированных дополнительных общеразвивающих программ	3 5
2	Организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС	• соответствует требованиям, динамичность, насыщенность, творческий подход к содержанию, участие детей: мини-музей, экспериментирование, макеты • участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)	2 1
3	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками	• Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками произошедшими во время воспитательно-образовательного процесса за отчетный период	2
4	Индивидуальная работа с детьми ОВЗ	• Индивидуальная работа с детьми ОВЗ (с указанием конкретной информации в примечаниях)	1
3	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых и т.д.)	• Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности • Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов • Взаимодействие и расширение связей с другими учр-ми и соц. партнерами в рамках реализации проектов	2 3 3
	<b>ЛИЧНОЕ</b> участие <b>ПЕДАГОГА</b> в конкурсах, проектах, акциях, фестивалях	• Внутри учреждения • Уровень муниципалитета • Региональный, федеральный, международный уровень	2 3 5
	Обобщение и распространение своего педагогического опыта	• Внутри учреждения • Уровень муниципалитета • Региональный, федеральный, международный уровень	2 3 5
	Организация и проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	• Внутри учреждения • Уровень муниципалитета	2 3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Региональный, федеральный, международный уровень</li> </ul>	
7	Поддержание имиджа ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка материалов из жизни группы, информации для родителей для размещения на сайте ДОУ, статьи в газету и т.д.</li> <li>Участие в мероприятиях различного уровня, поддерживающих имидж учреждения</li> </ul>	
8	Совершенствование профессионального уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтверждение квалификации (МО, курсы, семинары, консультации за пределами ДОУ в расчетном периоде)</li> <li>Обучение в ВУЗе</li> <li>Индивидуальный план работы по самообразованию (план мероприятий и апробация)</li> <li>Повышение категории (в отчетном периоде)</li> <li>Внедрение ИКТ за отчетный период</li> </ul>	1
9	Мониторинг индивидуального развития дошкольников (сентябрь; май)	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременное проведение мониторинга (наблюдение и отражение) индивидуальных показателей развития детей</li> </ul>	2
10	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
11	Соблюдение норм здорового образа жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
12	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание информационного поля для родителей (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс (указать конкретную информацию в примечаниях)</li> <li>Ходатайство родителей о поощрении педагогов</li> </ul>	2 2 3
13	Состояние кабинета согласно требований СанПиНа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Санитарное состояние кабинета согласно требований СанПиНа</li> </ul>	1
14	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений</li> </ul>	2



		приборов соблюдение установленных потребления энергоснабжения	учет, лимитов тепло-, и
3	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие случаев травматизма.	3
4	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. Сохранность оборудования и инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие повреждений оборудования, надлежащий вид инвентаря, качественное содержание помещений</li> <li>высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</li> </ul>	1 - 5  1 - 5
5	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
6	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> <li>✓ Увеличение объема работ в связи с производственной необходимостью, входящих в должностные обязанности,</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	1 - 5
8	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДООУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2  1 3
9	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>	1 - 5
10	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> </ul>	2
11	Дополнительная подготовка к		

	в учреждении	ежедневных меню – требований. • Подготовку отчетности по выполнению натуральных норм продуктов питания	2
2	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	• Образцовое состояние, подведомственных помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	5
3	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания за отчетный период	2
4	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	2
5	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд за отчетный период со стороны сотрудников и родителей	2
6	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие случаев травматизма.	3
7	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима в группах	3
8	Соблюдение норм здорового образа жизни:	• Отсутствие больничных листов	5
9	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	• при наличии показателей ✓ (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	1 - 5
10	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п. • Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: ✓ В рабочие часы ✓ В выходные или праздничные дни	2  1 3
1	Привлечение внебюджетных средств	• В зависимости от объема	1 - 5
2	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий	• при наличии показателей	2

13	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИТОГО</b></li> </ul>	
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Индикаторы качества и результативности работы</b>	<b>Баллы</b>
	<b>ИНСПЕКТОР по КАДРАМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<b>0 - 5</b>
1.	Высокая эффективность работы по обеспечению деятельности учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение установленных сроков сдачи необходимых отчетов;</li> <li>• Проведение мероприятий, направленных на качественное содержание архива</li> <li>• Своевременное ознакомление работников с документами</li> <li>• Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по кадровым вопросам</li> <li>• Отсутствие замечаний к ведению документации со стороны администрации ДОУ</li> </ul>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>2</p>
8	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
9	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	1 - 5
10	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>• Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>3</p>
11	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В зависимости от объема</li> </ul>	1 - 5
12	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> </ul>	3
		<b>ИТОГО</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Индикаторы качества и</b>	<b>Баллы</b>

3	Участие в воспитательно-образовательном процессе	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя): воспитатель не смог вовремя начать занятие, задержался обед детей из-за нерасторопности младшего воспитателя и др.</li> <li>Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей, администрации</li> </ul>	5 5
4	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. Сохранность оборудования и инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие повреждений оборудования, надлежащий вид инвентаря, качественное содержание помещений (в соответствии с аналитической справкой зам.зав. по АХР)</li> </ul>	5
5	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
6	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	0 - 5
8	Личное участие педагога в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2 1 3
5	Привлечение внебюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от объема</li> </ul>	1 - 5
6	Расширение функциональных обязанностей во время карантинных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> </ul>	2

17	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> </ul>	<b>3</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ИТОГО</b></li> </ul>	
<b>КАСТЕЛЯНША КЛАДОВЩИК</b>			
№ п/п	Показатели оценки	Индикаторы качества и результативности работы	Баллы 1 = 5
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>Образцовое состояние, подведомственных помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН)</li> </ul>	<b>5</b>
2	Грамотное ведение финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности внутреннего контроля.</li> </ul>	<b>5</b>
3	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 1 до 3 дней</li> <li>От 3 до 5 дней</li> <li>Свыше 5 дней</li> </ul>	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> <li>✓ Увеличение объема работ в связи с производственной необходимостью, входящих в должностные обязанности,</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	<b>1 - 5</b>
5	Соблюдение норм здорового образа жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие больничных листов</li> </ul>	<b>5</b>
6	Личное участие в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	<b>2</b> <b>1</b> <b>3</b>
7	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии показателей</li> </ul>	<b>3</b>

п/п		результативности работы	1 = 5
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Образцовое состояние, подведомственных помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН)</li> </ul>	5
2	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 1 до 3 дней</li> <li>• От 3 до 5 дней</li> <li>• Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
3	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	1 - 5
4	Соблюдение норм здорового образа жизни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
5	Личное участие в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>• Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2  1 3
6	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям. направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> </ul>	3
		<b>ИТОГО</b>	
<b>ПОВАР</b>			
№ п/п	Показатели оценки	Индикаторы качества и результативности работы	Баллы 1 - 5
1	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания за отчетный период в соответствии с аналитической справкой калькулятора	2
2	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период в соответствии с аналитической справкой калькулятора	2

3	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи за отчетный период в соответствии с аналитической справкой калькулятора	2
4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд за отчетный период со стороны сотрудников и родителей	2
5	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока за отчетный период в соответствии с аналитической справкой калькулятора и зам.зав. по АХР	2
6	Отсутствие нарушений: -требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; -требований противопожарной безопасности	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul> за отчетный период в соответствии с аналитической справкой зам.зав. по АХР	2
7	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 1 до 3 дней</li> <li>• От 3 до 5 дней</li> <li>• Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.</li> </ul>	1 - 5
9	Соблюдение норм здорового образа жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
10	Личное участие в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>• Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2  1 3
11	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям. направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> </ul>	3
		<b>ИТОГО</b>	
	<b>ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ</b>		

		калькулятора и зам.зав. по АХР	
6	Отсутствие нарушений: -требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; -требований противопожарной безопасности	Отсутствие нарушений: • требований охраны труда и эксплуатации кухонного оборудования; • требований противопожарной безопасности за отчетный период в соответствии с аналитической справкой зам.зав. по АХР	2
7	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	• От 1 до 3 дней • От 3 до 5 дней • Свыше 5 дней	1 2 3
8	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	✓ Увеличение объема работ в связи с производственной необходимостью, входящих в должностные обязанности, ✓ выполнение работ по благоустройству территории, ✓ личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	1 - 5
9	Соблюдение норм здорового образа жизни	• Отсутствие больничных листов	5
10	Личное участие в общественных мероприятиях ДООУ, общественная активность	• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п. • Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: ✓ В рабочие часы ✓ В выходные или праздничные дни	2     1 3
11	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям, направленная на сплочение коллектива	• при наличии показателей	3
		<b>ИТОГО</b>	
	<b>СТОРОЖ; ВАХТЕР; РАБОЧИЙ по комплексному обслуживанию здания; ДВОРНИК</b>		
№ 1/п	<b>Показатели оценки</b>	<b>Индикаторы качества и результативности работы</b>	<b>Баллы</b>
1	Отсутствие замечаний и жалоб на санитарно-техническое состояние помещений, инвентаря,	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, инвентаря, оборудования за отчетный период	2

	оборудования	в соответствии с аналитической справкой зам.зав. по АХР	
2	Отсутствие нарушений: -требований охраны труда -требований противопожарной безопасности	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul> за отчетный период в соответствии с аналитической справкой зам.зав. по АХР	2
3	Выполнение работы при замещении временно отсутствующего работника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 1 до 3 дней</li> <li>• От 3 до 5 дней</li> <li>• Свыше 5 дней</li> </ul>	1 2 3
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> <li>✓ Увеличение объема работ в связи с производственной необходимостью, входящих в должностные обязанности,</li> <li>✓ выполнение работ по благоустройству территории,</li> <li>✓ личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).</li> </ul>	1 - 5
5	Соблюдение норм здорового образа жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие больничных листов</li> </ul>	5
6	Личное участие в общественных мероприятиях ДОУ, общественная активность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе творческих групп, комиссий, органов самоуправления и т.п.</li> <li>• Участие в субботниках, уборке помещений или благоустройстве участка: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В рабочие часы</li> <li>✓ В выходные или праздничные дни</li> </ul> </li> </ul>	2  1 3
7	Дополнительная подготовка к творческим мероприятиям. направленная на сплочение коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии показателей</li> </ul>	3
		<b>ИТОГО</b>	

### 3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ.

- 3.1. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника ДОУ по итогам отчетного периода
- 3.2. Сотрудники ДОУ самостоятельно заполняют оценочный лист результатов профессиональной деятельности за отчетный период.
- 3.3. Каждый показатель результата деятельности сотрудника оценивается в баллах и суммируется.
- 3.4. Оценочный лист с соответствующими баллами передается в Комиссию

компетентности. Оценочный лист сотрудника – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в профессиональной деятельности, вклад в развитие системы образования за определённый период времени.

- Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности сотрудников за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в Положении.
  - Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под подпись сотруднику ДОУ и утверждается руководителем ДОУ.
- 3.5.Список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляется приказом руководителя ДОУ по согласованию с Комиссией и заносится в протокол.
- 3.6.Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику по основной должности, определённой трудовым договором.
- 3.7.Стимулирование производится согласно отработанному времени.
- 3.8.Стимулирование не производится при отсутствии оценочного листа сотрудника за отчетный период.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ**

- 4.1.Стимулирующие выплаты работникам ДОУ определяются в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2.Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.
- 4.3.Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:
- проведение бальной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по критериям (показатель);
  - результатом оценки является сводный «бальный» список работников.
- 4.4.На основании представленного «бального списка» Комиссия выносит решение об определении «стоимости» одного балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персонального стимулирования работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.
- 4.5.Комиссия принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ по стимулированию.

#### **5. СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ**

- 5.1.Состав Комиссии избирается из членов коллектива сроком на три года. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению раз в три года.
- 5.2.Комиссия состоит из 7 человек:
- Заведующий МДОУ;
  - Старший воспитатель;

- Заместитель заведующего по АХР;
- Председатель Совета трудового коллектива;
- 2 представителя педагогического коллектива,
- Представитель младшего обслуживающего персонала.

## **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

### **6.1. Председатель Комиссии:**

- руководит ее деятельностью;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

### **6.2. Члены Комиссии:**

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочный лист);
- принимают решения о соответствии деятельности работника;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- принимают решение о лишении работника стимулирования.

6.3. На основании всех материалов Комиссии ДОО подсчитывает количество баллов за каждого работника.

6.4. Комиссия ДОО оформляет протокол, который подписывается председателем и членами.

6.5. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ.**

7.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности профессиональной деятельности Комиссией по распределению стимулирующих выплат он вправе подать апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и результатам оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

7.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными Комиссии (оценочным листом результатов деятельности сотрудника), по результатам которых подтверждают данную оценку, либо изменяют её.

7.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии. На основании



**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	4 441,00
	контрактный управляющий	7 500,00

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	4 600,00

**«Профессиональная квалификационная группа  
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	вахтёр	4 082,00
	дворник	4 082,00
	кастелянша	4 082,00
	кладовщик	4 082,00
	сторож	4 082,00
	уборщик служебных помещений	4 082,00
	оператор стиральных машин	4 082,00
	подсобный рабочий	4 082,00

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	4 441, 00
	контрактный управляющий	7 500, 00

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	4 600, 00

**«Профессиональная квалификационная группа  
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

квалификационные уровни	должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	вахтёр	4 082, 00
	дворник	4 082, 00
	кастелянша	4 082, 00
	кладовщик	4 082, 00
	сторож	4 082, 00
	уборщик служебных помещений	4 082, 00
	оператор стиральных машин	4 082, 00
	подсобный рабочий	4 082, 00





Прошито и пронумеровано

37 листов листов

Инспектор по кадрам  
МДОУ «Детский сад № 79»  
Бычкова Е.В. Бычкова  
« 23 » 02 2017 г.